



## Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

Código:

Versión:

Fecha de actualización:

Página  
0 de 382



# Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

Universidad del Cauca  
2019

[www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co)



<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Coordinador el responsable de la Gestión de Talento Humano
<b>3. OBJETIVO:</b>	Establecer funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la Planta Global del Personal Administrativo de la Universidad del Cauca; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos, con el fin de que se constituya como herramienta importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del Talento Humano al servicio de las Institución.
<b>4. ALCANCE:</b>	El Manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos que conforman la Planta Global Administrativa de Personal de la Universidad del Cauca, es transversal y tiene aplicación para todo el personal con vínculo laboral permanente o temporal, en condición y nominación de empleado público.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p style="text-align: center;"><b>Normatividad externa</b></p> <p><b>Constitución Política de Colombia, Artículo 122</b> No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.</p> <p><b>Ley 30 de 1992:</b> Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.</p> <p><b>Ley 190 de 1995:</b> Normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.</p> <p><b>Ley 594 de 2000,</b> Ley general de archivos.</p> <p><b>Ley 734 de 2002:</b> Código Disciplinario Único.</p> <p><b>Ley 872 de 2003:</b> Creación del sistema de Gestión de la Calidad en las entidades públicas.</p> <p><b>Ley 909 de 2004:</b> Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Decreto 770 de 2005:</b> Funciones generales y requisitos mínimos para los empleos de la Rama Ejecutiva del Poder Público.</p> <p><b>Decreto 2489 2006,</b> por el cual se establecen el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos de identidad pública y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.</p>



**Decreto 1083 de 2013:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de la función pública.

**Decreto 815 2018** por cual se modifica el decreto 1086 del 2015, Único Reglamentario Sector de Función Publico en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos, para los distintos niveles jerárquicos.

**Decreto 330 de 2018, Art 2.** Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva. Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones.

Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales- la función pública abril del 2018.

**Decreto 1019 de 2019:** Por el cual se dictan disposiciones en materia salarial y prestacional para los empleados públicos docentes y administrativos de las Universidades Estatales u Oficiales.

### Normatividad interna

**Acuerdo 105 de 1993:** Estatuto General que rige la administración y funcionamiento de la Universidad del Cauca.

**Acuerdo 006 de 2006:** por el cual se expide el Estatuto en carrera Administrativa de la Universidad del Cauca.

**Acuerdo 007 de 2006:** Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del cauca.

**Acuerdo 030 de 2009:** Estatuto de Planeación.

**Acuerdo 016 de 2009:** del Consejo Superior de la Universidad del Cauca por él se modifica y homologa la planta de personal administrativa de la Universidad del Cauca.

**Acuerdo 054 de 2009:** del Consejo Superior de la Universidad del Cauca por el cual se adopta el modelo de gestión por procesos.

**Resolución R-811 de 2009:** por el cual se adopta el Manual de Funciones con competencias y requisitos laborales para el personal administrativo

**Resolución R-802 2011:** por la cual, adopta el Sistema Integrado de Gestión en la Universidad Pública.

**Acuerdo 004 de 2012:** por el cual se fija la planta de personal de la Universidad del Cauca.

**Resolución R-114 de 2016:** por la cual se adopta el Manual de Responsabilidades, Funciones y Competencias laborales para



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 3 de 382

los empleados de la Planta Global Administrativa de personal de la Universidad del Cauca.

**Acuerdo Superior 069 del 2017:** por el cual se aprueba el plan de desarrollo institucional 2018 -2022.

**Resolución R-555 de 2019:** por la cual se fija la escala salarial de los empleos públicos que conforman la planta administrativa de la Universidad del Cauca.



6. INDICE

**6.1. PRESENTACIÓN ..... 17**

**6.2. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES ..... 18**

6.2.1. Nivel Jerárquico..... 18

6.2.2. Identificación del Empleo..... 18

6.2.3. Identificación de los Códigos ..... 18

6.2.4. Asignación del grado ..... 20

6.2.5. Relación de número de cargos ..... 20

6.2.6. Ubicación del empleo ..... 20

6.2.7. Identificación del cargo del jefe inmediato ..... 20

6.2.8. Identificación del Área Funcional ..... 20

**6.3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO ..... 21**

6.3.1. Descripción del propósito principal del empleo ..... 21

6.3.2. Figura 2. Descripción del propósito principal del empleo ..... 21

6.3.3. Competencias Comportamentales..... 21

6.3.4. Fijación de los Requisitos de Estudio y Experiencia ..... 21

6.3.5. Núcleo básico del conocimiento ..... 21

6.3.6. Aplicación de equivalencias..... 21

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS  
LABORALES ..... 22**

**NIVEL DIRECTIVO ..... 22**

**FUNCIONES COMUNES AL NIVEL DIRECTIVO ..... 23**

Rector de Universidad ..... 24

Vicerrector Universidad ..... 27

Vicerrectoría Académica ..... 27

Vicerrector Universidad ..... 30

Vicerrectoría Administrativa..... 30

Vicerrector Universidad ..... 33



<i>Vicerrectoría de Investigaciones</i> .....	33
<i>Vicerrector Universidad</i> .....	36
<i>Vicerrectoría de Cultura y Bienestar</i> .....	36
<i>Decano de Universidad</i> .....	40
<i>Decanatura de Facultad</i> .....	40
<i>Director De Centro</i> .....	43
<i>Centro de Gestión de la Calidad y Acreditación Institucional</i> .....	43
<i>Director De Centro</i> .....	46
<i>Centro de Gestión de las Comunicaciones</i> .....	46
<i>Director de Centro</i> .....	49
<i>Centro de Posgrados</i> .....	49
<i>Director De Centro</i> .....	52
<i>Centro de Regionalización</i> .....	52
<i>Director de Centro</i> .....	55
<i>Centro Universitario en Salud Alfonso López</i> .....	55
<i>Director De Centro</i> .....	58
<i>Centro de Educación Continua, Abierta y Virtual, CECAV</i> .....	58
<i>Secretario General</i> .....	61
<i>Secretaría General</i> .....	61
<b>NIVEL ASESOR</b> .....	<b>64</b>
<b>FUNCIONES COMUNES AL NIVEL ASESOR</b> .....	<b>65</b>
<i>Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional</i> .....	66
<i>Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional</i> .....	66
<i>Jefe Oficina Asesora Jurídica</i> .....	69
<i>Oficina Jurídica</i> .....	69
<i>Jefe Oficina de Control Interno</i> .....	72
<i>Oficina de Control Interno</i> .....	72
<i>Jefe Oficina de Relaciones Interinstitucionales e internacionales</i> .....	74



<b>NIVEL PROFESIONAL</b> .....	<b>77</b>
<b>FUNCIONES COMUNES AL NIVEL PROFESIONAL</b> .....	<b>78</b>
<b><i>Profesional Especializado</i></b> .....	<b>80</b>
Grado (16):.....	80
División de Admisiones, Registro y Control Académico .....	80
<b><i>Profesional Especializado</i></b> .....	<b>83</b>
Grado (16):.....	83
División Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos .....	83
<b><i>Profesional Especializado</i></b> .....	<b>87</b>
Grado (16):.....	87
División de Gestión del Talento Humano .....	87
<b><i>Profesional Especializado</i></b> .....	<b>91</b>
Grado (16):.....	91
División de Gestión Financiera.....	91
<b><i>Profesional Especializado</i></b> .....	<b>94</b>
Grado (16):.....	94
División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones .....	94
<b><i>Profesional Especializado</i></b> .....	<b>97</b>
Grado (16):.....	97
División Administrativa y de Servicios .....	97
<b><i>Profesional Especializado</i></b> .....	<b>100</b>
Grado (15):.....	100
División de Gestión de la Investigación.....	100
<b><i>Profesional Especializado</i></b> .....	<b>103</b>
Grado (15):.....	103
División de Gestión de la Cultura .....	103
<b><i>Profesional Especializado</i></b> .....	<b>106</b>
Grado (15):.....	106
Salud Integral y Desarrollo Humano.....	106
<b><i>Profesional Especializado</i></b> .....	<b>110</b>
Grado (15):.....	110
Deporte y Recreación Universitario.....	110
<b><i>Profesional Especializado</i></b> .....	<b>114</b>
Grado (13):.....	114
División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno .....	114
<b><i>Profesional Especializado</i></b> .....	<b>117</b>
Grado (13):.....	117
División de Gestión de Talento Humano Grupo Control Interno Disciplinario	117
<b><i>Profesional especializado</i></b> .....	<b>120</b>



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 7 de 382

Grado (13):.....	120
División de Gestión de Financiera - Tesorería .....	120
<b>Profesional Especializado .....</b>	<b>123</b>
Grado (13):.....	123
División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones .....	123
<b>Profesional Especializado .....</b>	<b>127</b>
Grado (13):.....	127
División de Talento humano - Grupo de compensación y nomina .....	127
<b>Profesional Especializado .....</b>	<b>130</b>
Grado (13):.....	130
División de Gestión Financiera – Gestión contable .....	130
<b>Profesional Especializado .....</b>	<b>134</b>
Grado (13):.....	134
División Administrativa y de servicios - Área de Mantenimiento.....	134
<b>Profesional especializado.....</b>	<b>137</b>
Grado (13):.....	137
Adquisiciones e Inventarios.....	137
<b>Profesional Especializado .....</b>	<b>140</b>
Grado (12):.....	140
División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones .....	140
<b>Profesional Universitario .....</b>	<b>143</b>
Grado (11):.....	143
Rectoría.....	143
<b>Profesional Universitario .....</b>	<b>146</b>
Grado (11):.....	146
Donde se ubique el cargo .....	146
<b>Profesional Universitario .....</b>	<b>149</b>
Grado (11):.....	149
División de Admisiones Registro y Control.....	149
<b>Profesional Universitario .....</b>	<b>152</b>
Grado (11):.....	152
División de Gestión de Talento Humano - Grupo pensional.....	152
<b>Profesional Universitario .....</b>	<b>155</b>
Grado (11):.....	155
División de Gestión Financiera - Presupuesto.....	155
<b>Profesional universitario .....</b>	<b>158</b>
Grado (11):.....	158
Vicerrectoría académica.....	158
<b>Profesional Universitario.....</b>	<b>161</b>





Grado (09):.....	161
División de Gestión de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo	161
<b>Profesional universitario .....</b>	<b>164</b>
Grado (09):.....	164
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional .....	164
<b>Profesional universitario .....</b>	<b>167</b>
Grado (09):.....	167
Oficina Asesora Jurídica .....	167
<b>Profesional universitario .....</b>	<b>170</b>
Grado (09):.....	170
Facultad .....	170
<b>Profesional universitario .....</b>	<b>173</b>
Grado (09):.....	173
Oficina de control interno .....	173
<b>Profesional universitario .....</b>	<b>176</b>
Grado (09):.....	176
Vicerrectoría Administrativa.....	176
<b>Profesional universitario .....</b>	<b>179</b>
Grado (09):.....	179
División de las Tecnología de la información y las comunicaciones .....	179
<b>Profesional universitario .....</b>	<b>182</b>
Grado (09):.....	182
Vicerrectoría de investigaciones.....	182
<b>Profesional universitario .....</b>	<b>185</b>
Grado (09):.....	185
Área de Seguridad Control y Movilidad .....	185
<b>Profesional universitario .....</b>	<b>188</b>
Grado (09):.....	188
División de Deporte y Recreación .....	188
<b>Profesional universitario .....</b>	<b>191</b>
Grado (08):.....	191
División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos.....	191
<b>Profesional universitario .....</b>	<b>196</b>
Grado (08):.....	196
Secretaría General .....	196
<b>Profesional universitario .....</b>	<b>194</b>
Grado (07):.....	194
División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones .....	194
<b>Profesional universitario .....</b>	<b>198</b>



Grado (07):.....	198
División de Gestión Financiera.....	198
<b>Profesional universitario .....</b>	<b>201</b>
Grado (07):.....	201
División de Salud Integral.....	201
<b>Profesional universitario .....</b>	<b>203</b>
Grado (07):.....	203
Facultad donde se ubique el cargo .....	203
<b>Profesional universitario .....</b>	<b>205</b>
Grado (07):.....	205
Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	205
<b>Profesional universitario .....</b>	<b>208</b>
Grado (07):.....	208
Vicerrectoría Administrativa.....	208
<b>Profesional Universitario.....</b>	<b>211</b>
Grado (06):.....	211
Donde se ubique el cargo .....	211
<b>Profesional Universitario.....</b>	<b>214</b>
Grado (05):.....	214
Donde se ubique el cargo .....	214
<b>Profesional Universitario.....</b>	<b>217</b>
Grado (04):.....	217
Donde se ubique el cargo .....	217
<b>Profesional Universitario.....</b>	<b>220</b>
Grado (02):.....	220
Donde ubique el cargo .....	220
<b>Médico Especialista M.T. ....</b>	<b>222</b>
Grado (17) :.....	222
Seguridad y Salud en el trabajo .....	222
<b>Médico M.T.....</b>	<b>225</b>
Grado (13):.....	225
Salud Integral .....	225
<b>Odontólogo M.T.....</b>	<b>228</b>
Grado (13):.....	228
Salud Integral .....	228
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL NIVEL PROFESIONALES POR DEPENDENCIAS.....</b>	<b>231</b>
<b>CENTRO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL.....</b>	<b>232</b>



III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 232

CENTRO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES ..... 233

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 233

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL..... 236

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 236

CENTRO DE REGIONALIZACIÓN ..... 238

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 238

DIVISIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO ..... 239

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 239

ÁREA DE EGRESADOS ..... 240

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 240

ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ..... 241

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 241

DIVISIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA..... 243

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 243

VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES - DIVISIÓN DE INNOVACIÓN,  
EMPRENDIMIENTO Y ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO ..... 244

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 244

DIVISION DE SALUD INTEGRAL..... 245

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 245

ÁREA DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS..... 246

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 246

D.A.S. AREA PLANTA FISICA.....308

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES.....308

LABORATORIOS.....309

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES.....309

FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES.....311

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES.....311

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES, ARCHIVO HIST.....312

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES.....312

FAULTAD CIENCIAS AGROPECUARIAS .....313

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES.....313

**NIVEL TÉCNICO..... 252**

**FUNCIONES COMUNES AL NIVEL TÉCNICO..... 253**

*Técnico Administrativo..... 255*

Grado (16):..... 255



Donde ejerza el cargo .....	255
<b>Técnico Administrativo.....</b>	<b>258</b>
Grado (15):.....	258
Donde ejerza el cargo .....	258
<b>Técnico Administrativo.....</b>	<b>261</b>
Grado (14):.....	261
Donde ejerza el cargo .....	261
<b>Técnico Administrativo.....</b>	<b>264</b>
Grado (13):.....	264
Donde ejerza el cargo .....	264
<b>Técnico Administrativo.....</b>	<b>267</b>
Grado (12):.....	267
Donde ejerza el cargo .....	267
<b>Técnico Administrativo.....</b>	<b>269</b>
Grado (11):.....	269
Donde ejerza el cargo .....	269
<b>Técnico Administrativo.....</b>	<b>271</b>
Grado (08):.....	271
Donde ejerza el cargo .....	271
<b>Técnico operativo.....</b>	<b>273</b>
Grado (15):.....	273
Donde ejerza el cargo .....	273
<b>Técnico operativo.....</b>	<b>276</b>
Grado (13):.....	276
Donde ejerza el cargo .....	276
<b>Técnico Operativo.....</b>	<b>278</b>
Grado (12):.....	278
Donde ejerza el cargo .....	278
<b>Instructor .....</b>	<b>280</b>
Grado (11):.....	280
División de gestión de la recreación y el deporte. ....	280
<b>Técnico .....</b>	<b>282</b>
Grado (16):.....	282
Facultad .....	282
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL NIVEL TÉCNICO POR DEPENDENCIAS</b>	
.....	<b>285</b>
SECRETARÍA GENERAL .....	286
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES .....	286



AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..... 287

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 287

CENTRO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL..... 288

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 288

CENTRO DE GESTION DE LAS COMUNICACIONES ..... 289

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 289

OFICINA DE PLANEACIÓN..... 290

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 290

OFICINA JURIDICA ..... 291

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 291

VICERRECTORÍA ACADÉMICA..... 292

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 292

CENTRO DE POSGRADOS ..... 293

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 293

DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO ..... 293

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 294

CENTRO DE REGIONALIZACIÓN ..... 295

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 295

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS... 296

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 296

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA..... 297

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 297

DIVISION DE GESTION DEL TALENTOHUMANO- GRUPO DE COMPENSACIÓN Y NÓMINA ..... 298

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 298

DIVISION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO - GRUPO GESTIÓN PENSIONAL..... 300

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 300

DIVISION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO - GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO..... 301

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 301

DIVISION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO – ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL ..... 301

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 302

DIVISION DE GESTION FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE ..... 303

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 303



DIVISION DE GESTION FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO .....	304
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES .....	304
DIVISION DE GESTION FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO .....	305
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES .....	305
DIVISION DE GESTION FINANCIERA – TESORERIA .....	306
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES .....	306
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA – DIVISIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES .....	307
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES .....	307
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS – ÁREA DE MANTENIMIENTO .....	309
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES .....	309
ÁREA DE PLANTA FÍSICA .....	310
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES .....	310
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS – ÁREA DE MERCADEO Y PRODUCCIÓN.....	311
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES .....	311
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS - ÁREA DE SEGURIDAD, CONTROL Y MOVILIDAD.....	313
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES .....	313
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS - ÁREA DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS.....	315
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES .....	315
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES .....	316
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES .....	316
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES – DIVISIÓN DE INNOVACIÓN, EMPRENDIMIENTO Y ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO .....	317
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES .....	317
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES – ÁREA DE DESARROLLO EDITORIAL .....	318
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES .....	318
VICERRECTORIA DE CULTURA Y BIENESTAR .....	319
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES .....	319
DECANATURAS .....	319
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES .....	319



DECANATURAS – LABORATORIOS Y SALAS DE CÓMPUTO ..... 322

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 322

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS – CENTRO DE  
CONSULTORÍA JURÍDICA..... 324

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 324

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES – CENTRO DE  
ESTUDIOS HISTÓRICOS “JOSE MARIA ARBOLEDA LLORENTE” ..... 325

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 325

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS – PARQUES TEMÁTICOS..... 326

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 326

**NIVEL ASISTENCIAL ..... 327**

**FUNCIONES COMUNES AL NIVEL ASISTENCIAL ..... 328**

**Secretario ejecutivo ..... 329**

Grado (21):..... 329

Donde se ubique el cargo ..... 329

**Secretario ejecutivo ..... 332**

Grado (20):..... 332

Donde se ubique el cargo ..... 332

**Secretario ejecutivo ..... 335**

Grado (17):..... 335

Donde se ubique el cargo ..... 335

**Supervisor ..... 337**

Grado (18):..... 337

Área de seguridad, control y movilidad ..... 337

**Auxiliar administrativo..... 339**

Grado (16):..... 339

Donde se ubique el cargo ..... 339

**Auxiliar administrativo..... 341**

Grado (15):..... 341

Donde se ubique el cargo ..... 341

**Auxiliar administrativo..... 343**

Grado (13):..... 343

Donde se ubique el cargo ..... 343

**Auxiliar administrativo..... 345**

Grado (12):..... 345

Donde se ubique el cargo ..... 345

**Operario calificado..... 347**

Grado (19):..... 347

Donde se ubique el cargo ..... 347



**Operario calificado..... 349**  
Grado (17):..... 349  
Donde se ubique el cargo ..... 349

**Operario calificado..... 351**  
Grado (15):..... 351  
Donde se ubique el cargo ..... 351

**Operario calificado..... 353**  
Grado (14):..... 353  
Donde se ubique el cargo ..... 353

**Auxiliar de servicios generales ..... 355**  
Grado (13):..... 355  
Área de mantenimiento ..... 355

**Enfermero Auxiliar ..... 357**  
Grado (15):..... 357  
Donde se ubique el cargo ..... 357

**Conductor Mecánico..... 359**  
Grado (14):..... 359  
Área de Seguridad, Control y Movilidad ..... 359

**Celador..... 362**  
Grado (11):..... 362  
Área de Seguridad, Control y Movilidad ..... 362

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL NIVEL ASISTENCIAL POR  
DEPENDENCIAS..... 364**

DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO ..... 365  
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 365

DIVISION DE GESTIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS BIBLIOGRAFICOS... 366  
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 366

DIVISION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS – AREA DE MERCADEO Y  
PRODUCCION..... 367  
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 367

DIVISION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS – AREA DE SEGURIDAD,  
CONTROL Y MOVILIDAD..... 368  
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 368

DIVISION DE SALUD INTEGRAL..... 369  
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 369

DIVISION DE SALUD INTEGRAL..... 370  
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ..... 370

COMPETENCIAS..... 372





COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	372
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO ....	374
<b><i>NIVEL DIRECTIVO</i></b> .....	<b>374</b>
<b><i>NIVEL ASESOR</i></b> .....	<b>376</b>
<b><i>NIVEL PROFESIONAL</i></b> .....	<b>377</b>
<b><i>NIVEL TÉCNICO</i></b> .....	<b>379</b>
<b><i>NIVEL ASISTENCIAL</i></b> .....	<b>380</b>



### 6.1. PRESENTACIÓN

Los artículos 1 y 25 de la Constitución Política han establecido el trabajo como un valor, un derecho, un principio y un deber el cual debe ser ejecutado en condiciones dignas, justas, y garantizando una “remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo”, para lograr estos objetivos se ha establecido que es necesario que cada empleo tenga funciones determinadas, se encuentre dentro de la planta global de la respectiva entidad y que exista la respectiva apropiación presupuestal.

La Universidad del Cauca, de conformidad a los artículos 69 y 113 de la Constitución Política, es una institución de educación superior pública y con capacidad de darse su propia organización, designar sus directivas y regirse por sus estatutos de acuerdo con la ley especial que la regula.

En el ejercicio de la autonomía universitaria se expidió el Acuerdo 105 de 1993, que asigna al Consejo Superior la facultad de definir la organización administrativa, y establecer o modificar la Estructura Orgánica de la institución, adicionalmente se autoriza al Rector para expedir los manuales de funciones y requisitos correspondientes.

El consejo Superior de la Universidad del Cauca mediante Acuerdo 032 del 16 de julio de 2019 fijo la Planta Global Administrativa de Personal y en consecuencia se publicó el Manual Especifico de Funciones y de Competencia Laborales.

La Universidad del Cauca continua con el mejoramiento cuantitativo y cualitativo en el ámbito de las relaciones entre los diferentes actores, actualizando el manual específico de funciones y competencias laborales para establecer las condiciones y compartir el mismo objeto de servicio, cuya finalidad es la formación de los mejores profesionales en las diferentes áreas del conocimiento, dando respuesta a las exigencias educativas de la sociedad, con patrones de excelencia y niveles de calidad que preserven los derechos legítimos de los usuarios del sistema de educación superior. En respuesta institucional a los planteamientos anteriores, se ha actualizado el manual de funciones y competencias con base en la normatividad estatutaria, reglamentaria y organizacional vigente, el cual se convierte en un documento de consulta permanente para orientar a todos los miembros de la comunidad administrativa y académico administrativa en cuanto a la descripción general de cada cargo, contenida en la identificación, el resumen del cargo, descripción de funciones y perfil requerido por los puestos de trabajo para su adecuado desempeño.

Resaltando que las acciones tomadas por la Universidad están encaminadas hacia el logro de los objetivos propuestos en el modelo integral de calidad para el mejoramiento de los procesos académico y administrativos de la Universidad. El presente manual representa uno de los pilares más importantes de la Universidad, orientando el establecimiento de funciones, responsabilidades, competencias, organización del trabajo y la autoridad del quehacer institucional, es por esto que existirá a futuro la constante necesidad de mantenerlo actualizado y articulado con la estructura orgánica de la Universidad de manera que sirvan de soporte para el funcionamiento y la gestión.



## **6.2. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES**

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la universidad se aborda de manera específica en el siguiente orden.

### **6.2.1. Nivel Jerárquico**

Determina el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo conforme al acuerdo superior 105 de 1993, modificado por los Acuerdos 03 y 038 de 2012, 005 de 2013 y 006 de 2013, 015, 030, 051 de 2015, que adopta, ajusta y modifica la estructura interna de la Universidad del Cauca y por tanto se definieron los criterios y denominaciones para cada uno de los componentes que conforman la estructura de la Institución (Art. 45 del Acuerdo 105 de 1993), según las normas de la institución, la autoridad, la responsabilidad, la distribución del trabajo y las relaciones con las demás áreas. Y al tener lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 mediante el cual se establecen las funciones y requisitos para el ejercicio de los empleos Públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional, el cual aplica a los entes universitarios autónomos.

### **6.2.2. Identificación del Empleo**

Precisa el nombre o denominación del empleo, según se encuentra previsto en el Acuerdo 04 de 2012, modificado el Acuerdo Superior Número 032 de 2013, 040 de 2012, 005 de 2013, 02 de 2016 y 032 de 2019 que establecen la Planta Global Administrativa de Personal de la Universidad del Cauca, con las denominaciones, códigos grados y jornada.

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

- A. Las dependencias del nivel directivo se denominarán Vicerrectorías y centros de Gestión.
- B. Las dependencias del área académica se denominarán Vicerrectorías, Facultades, Escuelas, Departamentos, Centros y Museos. (Acuerdo 003 del 25 de enero de 2012).
- C. Las dependencias del área administrativa se denominarán Vicerrectoría, Centro de Gestión, División, Unidad, Sección, Grupo y Área. (Acuerdo 010 del 23 de marzo de 2010. Art 31).
- D. Las dependencias de carácter asesor se denominarán Oficinas.
- E. Los órganos de carácter decisorio se denominarán consejos

### **6.2.3. Identificación de los Códigos**

Establece la identificación numérica del empleo en el nivel jerárquico determinado, que comprende 4 dígitos. El primer dígito identifica el nivel jerárquico del empleo y para el orden nacional los tres dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, en del respectivo nivel jerárquico, y conforme al Decreto 2489 de 2006 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 19 de 382

pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones. Cuyo campo de aplicación Cubre a los entes s  
Universitarios Autónomos



#### **6.2.4. Asignación del grado**

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

#### **6.2.5. Relación de número de cargos**

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

#### **6.2.6. Ubicación del empleo**

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

#### **6.2.7. Identificación del cargo del jefe inmediato**

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

#### **6.2.8. Identificación del Área Funcional**

Precisa la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la institución, pues ésta le ayudará a identificar su participación en la ejecución de las funciones del área y en los procesos asignados a ésta (estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación y control) elementos que, a su vez, son claves para construir el propósito principal y las funciones esenciales del empleo.

Señala de manera clara la dependencia/área y, de ser necesario, el proceso en el cual se han de desempeñar las funciones.

### 6.3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

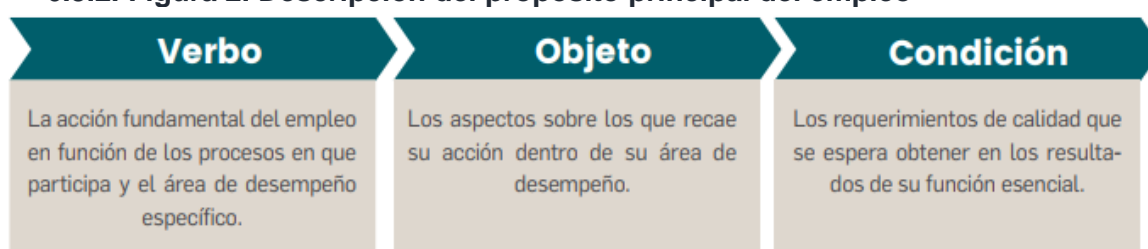
El Contenido funcional del empleo está conformado de la siguiente manera:

#### 6.3.1. Descripción del propósito principal del empleo

Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

La redacción corresponde a una construcción gramatical: verbo (ver anexo 4), un objeto y una condición, como se describe a continuación:

#### 6.3.2. Figura 2. Descripción del propósito principal del empleo



*Guía de elaboración de manual de funciones 2018*

#### 6.3.3. Competencias Comportamentales

Identifica las competencias comportamentales que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo y su clasificación, para lo cual se cuenta con una descripción de éstas en el Título 4 del Decreto 1083 de 2015, tanto comunes como de nivel jerárquico. Al final del documento se establece la definición de cada competencia y las conductas asociadas a la misma.

#### 6.3.4. Fijación de los Requisitos de Estudio y Experiencia

Se fijan de acuerdo al Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Se identifican las funciones y requisitos generales, así como los requerimientos especiales para determinados empleos.

#### 6.3.5. Núcleo básico del conocimiento

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

#### 6.3.6. Aplicación de equivalencias

En acápite aparte de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se prevén la aplicación de equivalencias al tener de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 22 de 382

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### NIVEL DIRECTIVO



**NIVEL DIRECTIVO**

Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.2.2.1 Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**FUNCIONES COMUNES AL NIVEL DIRECTIVO**

1. 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.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.





## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 24 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Rector de Universidad</b>
<b>Código:</b>	0045
<b>Grado:</b>	20
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Rectoría</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Consejo Superior Universidad Del Cauca
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Estratégico/Rectoría/Despacho	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la gestión Universitaria en todas sus dimensiones académicas, administrativas y ámbitos de actuación, según las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias y ejercer la representación legal de la Universidad del Cauca, liderando el compromiso organizacional para el cumplimiento de la misión, visión, funciones de la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad del Cauca y las decisiones y actos de los Consejos Superior y Académico.</li> <li>2. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Universidad y presentar al Consejo Superior un informe evaluativo integral anual de gestión.</li> <li>3. Liderar el proceso de planeación de la Universidad del Cauca procurando el desarrollo armónico de la Universidad en su conjunto.</li> <li>4. Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, ciñéndose a las disposiciones legales.</li> <li>5. Someter el proyecto de presupuesto a la consideración del Consejo Superior y velar por su ejecución una vez expedido.</li> <li>6. Nombrar y remover al personal administrativo de la Institución con arreglo a las disposiciones legales.</li> <li>7. Presentar al Consejo Superior ternas de candidatos para el nombramiento de Decanos y Jefes de Departamento.</li> <li>8. Designar Decanos y Jefes de Departamento Encargados para las ausencias que no excedan de un mes.</li> <li>9. Expedir los manuales de funciones y requisitos de acuerdo con la misión de los cargos.</li> <li>10. Presentar al Consejo Superior los proyectos de reglamentos académico, de personal docente, administrativo y estudiantil o sus modificaciones.</li> <li>11. Presentar al Consejo Superior los proyectos de planta de personal docente, de empleados y de trabajadores oficiales o sus modificaciones.</li> <li>12. Proponer al Consejo Superior la concesión de comisiones al exterior y comisiones de estudio, de acuerdo al plan de capacitación.</li> </ol>	



13. Conferir las comisiones o delegaciones de carácter académico, docente, científico o artístico que autorice el Consejo Académico para representar a la Universidad en congresos y seminarios.
14. Expedir las Resoluciones de grado, autorizar y refrendar con su firma las actas de graduación y diplomas que confiera la Universidad.
15. Convocar a elecciones de profesores, de estudiantes, de Ex rectores, ex alumnos, del Sector Productivo y de la Directiva Académica a los organismos universitarios donde éstos tengan representación, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.
16. Nombrar o contratar previa autorización del Consejo Superior, los asesores que requiera la Universidad para la realización de sus programas académicos o administrativos.
17. Fijar los derechos pecuniarios.
18. Crear, a propuesta del Consejo Académico, Comités Asesores de la Institución o de las Facultades, Institutos, Escuelas o Centros.
19. Aceptar las renunciaciones ordinarias o irrevocables presentadas por los docentes universitarios, e informar de manera periódica al Consejo Superior.
20. Autorizar la vinculación de docentes Ocasionales o de Cátedra, con el fin de reemplazar a los profesores en las vacancias temporales que por diversas circunstancias se presenten por disfrute de licencias no remuneradas, licencias médicas o suspensión en el ejercicio de cargos.
21. Resolver las situaciones de naturaleza administrativa que se puedan presentar en el caso de renuncia de docentes, revocatoria de los actos administrativos de nombramientos, modificación del número de horas contratadas, nominación.
22. Autorizar las comisiones de estudio aprobadas por el Consejo Académico.
23. Aceptar las donaciones en especie tales como libros, equipos, insumos y demás elementos que apoyen los aspectos misionales de la institución, previa certificación de los requisitos indicados en el presente acuerdo.
24. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 26 de 382

7. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
8. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
9. Ofimática.
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Normas Gestión Pública.
13. Inglés.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje mutuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento sistémico
	7. Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Los previstos en el Artículo 20 del Estatuto General 105 de 1993 de la Universidad del Cauca.	Los previstos en el Artículo 20 del Estatuto General 105 de 1993 de la Universidad del Cauca.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las previstas en el Decreto 1083 de 2015	Las previstas en el Decreto 1083 de 2015



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 27 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Vicerrector Universidad</b>
<b>Código:</b>	0060
<b>Grado:</b>	15
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría Académica</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Rector de la Universidad

### II. AREA FUNCIONAL

Misional/Vicerrectoría Académica/Despacho

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar las políticas estratégicas y acciones que contribuyan a la ejecución del plan de desarrollo en los programas y proyectos de la Vicerrectoría Académica.
2. Dirigir controlar y evaluar la formulación, elaboración, adopción y ejecución de los planes programas, actividades de la Vicerrectoría Académica y destinados al funcionamiento de las dependencias y áreas que están bajo su cargo.
3. Orientar, controlar y evaluar los programas y estrategias destinados al funcionamiento de los sistemas de auto evaluación, acreditación, gestión de calidad y control de resultados de la Vicerrectoría Académica.
4. Dirigir y controlar la administración Curricular, la labor docente, el desarrollo Docente y Estudiantil.
5. Velar por la adopción y cumplimiento de los reglamentos que competen a la planta docente y comunidad estudiantil.
6. Coordinar y proponer las medidas presupuestales que permitan el cumplimiento de las funciones y competencias de las dependencias bajo su dirección y control.
7. Formular políticas de selección, vinculación, promoción, desarrollo mejoramiento, capacitación, actualización y evaluación del personal docente.
8. Velar por la formulación, control y evaluación de las políticas, criterios y estrategias para el desarrollo de los posgrados, de la regionalización, nacionalización e internacionalización y de la educación virtual, no formal, abierta y a distancia en la Universidad en la Universidad del Cauca.
9. Formular políticas, diseñar y adoptar planes y programas destinados a la gestión de los procedimientos de inscripción, admisión matrícula registro de información académica y control de estudiantes de la Universidad del Cauca.
10. Formular políticas, diseñar y adoptar planes y programas destinados a la gestión de medios y recursos bibliográficos.
11. Proponer y velar por el cumplimiento de las políticas y estrategias para la articulación, mantenimiento y fortalecimiento de las relaciones con los egresados de la Universidad del Cauca.



12. Promover actividades y apoyar a las Facultades para la promoción y divulgación de los distintos programas académicos, las becas, la participación de profesores y estudiantes en actividades de intercambio y asistencia a eventos científicos.
13. Presidir los consejos y comités que le sean asignados a la dependencia de la cual es titular o de aquellas para las cuales sea encargado.
14. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para administrar, cuidar y proteger los bienes a su cargo así como el patrimonio económico científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
15. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
16. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
17. Las demás responsabilidades serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
8. Ofimática.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Normas Gestión Pública.
12. Inglés.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 29 de 382

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje mutuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Liderazgo efectivo</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>6. Pensamiento sistémico</li> <li>7. Resolución de conflictos</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Universitario.</p> <p>Aplican todos los núcleos básicos del conocimiento previstos en el Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad especialización, en áreas relacionadas al cargo.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada pública o privada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.</p>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 30 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Vicerrector Universidad</b>
<b>Código:</b>	0060
<b>Grado:</b>	15
<b>Nº de Cargos</b>	4
<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría Administrativa</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Rector de la Universidad

### II. AREA FUNCIONAL

Apoyo/Vicerrectoría Administrativa/Despacho

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar las políticas estratégicas y acciones que contribuyan a la ejecución del plan de desarrollo en los programas y proyectos de la Vicerrectoría Administrativa.
2. Dirigir controlar y evaluar la formulación, elaboración, adopción y ejecución de los planes programas, actividades de la Vicerrectoría Administrativa, destinados al funcionamiento de las dependencias y áreas que están bajo su cargo.
3. Controlar y promover en conjunto con las dependencias pertinentes, la adopción de los procesos y procedimientos administrativos, y velar por su estricto cumplimiento.
4. Dirigir y controlar la adaptación de los planes de gestión y proyectos destinados al funcionamiento de las dependencias y áreas responsables de procedimientos y actividades de apoyo administrativo y financiero.
5. Dirigir, y controlar el proceso de gestión del Talento Humano con el fin de garantizar la selección, disposición, capacitación, evaluación, desarrollo y seguridad y salud en el trabajo de los servidores de la Universidad, así como su compromiso con la misión, objetivos, fines y funciones Institucionales, en un ambiente de colaboración y productividad.
6. Dirigir y controlar el fortalecimiento y diversificación de fuentes de financiamiento de la Universidad, diseñar programas de beneficios y ayudas financieras a los estudiantes de acuerdo con sus posibilidades económicas.
7. Dirigir y controlar la gestión financiera a fin de apoyar el cumplimiento de la Misión, el plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.
8. Dirigir y controlar el desarrollo de procedimientos que permitan el óptimo control, recaudo, inversión y desembolso de los recursos financieros de la Universidad.
9. Acompañar a la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del proyecto de presupuesto general de la Universidad.
10. Dirigir, orientar y supervisar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional, la ejecución, seguimiento y control del presupuesto de la Universidad del Cauca.



11. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de adquisiciones y garantizar la atención oportuna de las necesidades de las diferentes dependencias, de conformidad con las solicitudes y requerimientos previamente establecidos.
12. Dirigir y controlar los procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios requeridos y conforme al Plan anual de adquisiciones.
13. Dirigir y controlar la atención de las necesidades de las dependencias y procesos relacionadas con los requerimientos en materia administrativa y garantizar la atención oportuna de los bienes y servicios solicitados.
14. Dirigir y hacer seguimiento a los procesos de recibo, almacenamiento, custodia, cuidado, y adecuada utilización de los elementos y bienes de la Universidad del Cauca.
15. Dirigir y Velar por el efectivo desarrollo de los planes y proyectos para el manejo, vigilancia y mantenimiento de las instalaciones físicas, los equipos técnicos y tecnológicos de la Universidad del Cauca.
16. Dirigir y controlar los planes, proyectos, actividades y acciones, conducentes al desarrollo y mantenimiento de las plataformas y demás recursos tecnológicos que prestan soporte a los procesos institucionales
17. Orientar controlar y evaluar los procedimientos y resultados de la aplicación de los sistemas de control interno, gestión de la calidad y control de resultados de procesos de apoyo administrativo y financiero.
18. Presidir los Consejos y Comités que le sean asignados a la dependencia de las cuales es titular o de aquellas para las cuales sea encargado.
19. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
20. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
21. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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





6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a entes Universitarios Autónomos.
7. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
8. Ofimática.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Normas Gestión Pública.
12. Inglés.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje mutuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Liderazgo efectivo</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>6. Pensamiento sistémico</li> <li>7. Resolución de conflictos</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Universitario.</p> <p>Aplican todos los núcleos básicos del conocimiento previstos en el Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad especialización, en áreas relacionadas al cargo.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada pública o privada.</p>

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.</p>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 33 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Vicerrector Universidad</b>
<b>Código:</b>	0060
<b>Grado:</b>	15
<b>Nº de Cargos</b>	4
<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría de Investigaciones</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Rector de la Universidad
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Misional/Vicerrectoría de investigaciones/Despacho	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, orientar y coordinar las actividades de la Vicerrectoría de Investigaciones, con el fin de gestionar la estructuración y consolidación del Sistema de Investigaciones y su articulación con los procesos de formación y extensión de la Universidad, con criterios de calidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar, promover y coordinar la ejecución de las estrategias y el cumplimiento de las políticas y objetivos de la investigación de la Universidad.</li> <li>2. Administrar y evaluar anualmente el Sistema de Investigaciones de la Universidad del Cauca y presentar al Consejo de Investigaciones un informe anual sobre la gestión de sus resultados y proponer las acciones de mejora.</li> <li>3. Proponer al Consejo de Investigaciones el Plan Estratégico de Investigaciones de la Universidad del Cauca y acompañar la construcción participativa del Plan Operativo Anual para la aprobación del mismo.</li> <li>4. Interactuar con los organismos promotores y fuentes externas de financiación de la investigación, en apoyo al fomento de una cultura de la investigación y desarrollo de programas y proyectos de interés regional, nacional e internacional.</li> <li>5. Fomentar y apoyar la participación de la Universidad a través de sus investigadores, en foros, congresos y eventos científicos; centros, observatorios, redes y demás mecanismos de articulación de esfuerzos para el desarrollo de la investigación, el conocimiento, la ciencia y la tecnología en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.</li> <li>6. Conceptuar, promover y gestionar la celebración de contratos y convenios con entidades nacionales o extranjeras dedicadas a la investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento.</li> <li>7. Representar a la Universidad ante los diferentes estamentos gubernamentales, académicos, cívicos, financieros, privados, nacionales o internacionales, y en general ante la comunidad, con miras a su articulación con el Sistema de Investigaciones.</li> <li>8. Presentar a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional de la Universidad, la propuesta del proyecto de presupuesto para el Sistema de Investigaciones, sus modificaciones y ejecutar lo aprobado.</li> <li>9. Aprobar la inscripción de los Grupos de Investigación y de los proyectos, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en las normas institucionales.</li> <li>10. Designar entre los profesores de la Universidad y expertos externos, los integrantes de los Comités Ad-hoc de Asesoría y Consulta cuando se requiera.</li> </ol>	



11. Desarrollar actividades para promover entre los universitarios el conocimiento y la participación en los temas de la ética para la investigación científica y la propiedad intelectual.
12. Dinamizar las relaciones con las empresas y otros agentes socioeconómicos, para el aprovechamiento de las capacidades I+D+S y los resultados de la actividad investigadora de la Universidad.
13. Definir los procedimientos y reglamentaciones para la planeación, aprobación, ejecución, control y seguimiento de la actividad investigativa en la Universidad.
14. Conocer y proceder, de conformidad con las normas internas y externas existentes, acerca de los problemas que sobre ética para la investigación que se presenten en la universidad.
15. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
16. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
17. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
8. Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
9. Formulación, evaluación y gestión de proyectos de investigación y transferencia del conocimiento.
10. Régimen y normas de propiedad intelectual y derechos de autor.
11. Cooperación nacional e internacional.



- 12. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- 13. Gestión del conocimiento y transferencia.
- 14. Administración, conservación y mantenimiento de recursos financieros, físicos, tecnológicos y de servicios.
- 15. Ofimática.
- 16. Estatuto Anticorrupción.
- 17. Modelo Estándar de Control Interno.
- 18. Normas Gestión Pública.
- 19. Inglés.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje mutuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Liderazgo efectivo</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>6. Pensamiento sistémico</li> <li>7. Resolución de conflictos</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Universitario.</p> <p>Aplican todos los núcleos básicos del conocimiento previstos en el Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad especialización, en áreas relacionadas al cargo.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada pública o privada.</p>

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.</p>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 36 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Vicerrector Universidad</b>
<b>Código:</b>	60
<b>Grado:</b>	15
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría de Cultura y Bienestar</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Rector de la Universidad

### II. AREA FUNCIONAL

Apoyo/Vicerrectoría de Cultura y Bienestar/Despacho

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Rectoría en la construcción de políticas y la dirección de programas orientados al mejoramiento de la calidad de vida y la formación integral de la comunidad universitaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



12. Elaborar y sustentar ante el Comité de Dirección el presupuesto anual de funcionamiento e inversión de la vicerrectoría, así como las adiciones a que haya lugar.
13. Velar por la ejecución del presupuesto aprobado a la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar.
14. Velar por la correcta ejecución del presupuesto aprobado a la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar.
15. Presentar los informes de gestión solicitados por la dirección de la universidad y los órganos de control Presentar los informes de la gestión realizada, a la Dirección Universitaria.
16. Designar en coordinación con los Decanos y los Vicerrectores respectivos, los integrantes de los Comités Ad-hoc de asesoría y consulta, entre profesores, funcionarios administrativos, estudiantes de la universidad y expertos externos cuando se convoquen para resolver asuntos propios del Sistema de Cultura y Bienestar.
17. Propiciar y apoyar actividades que promuevan entre los universitarios una cultura del reconocimiento mutuo en torno a las diversas prácticas curriculares en investigación, docencia e interacción social, el conocimiento y participación en temas de la ética de lo público, la solidaridad, el respeto, y la seguridad y salud en el trabajo.
18. Diseñar y desarrollar actividades tendientes a reconocer y exaltar los logros y buenas prácticas de los profesores, administrativos y estudiantes, así como al mantenimiento de la memoria y tradiciones, mediante la conmemoración de las efemérides institucionales.
19. En armonía con la División de Gestión de Talento Humano gestionar actividades relacionadas con el bienestar laboral de los docentes, funcionarios administrativos y trabajadores oficiales, en el medio universitario.
20. Acompañar y monitorear el cumplimiento de las políticas y actividades para la promoción de la Cultura y el Bienestar en las facultades, y definir dentro de su ámbito, políticas y programas de estímulos para las actividades del Sistema, en coordinación con los Comités de Facultad para la promoción de la cultura y el bienestar.
21. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
22. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
23. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, Normas y Regímenes administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a entes Universitarios Autónomos.
7. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
8. Políticas, normas y procedimientos de bienestar, estímulos e incentivos.
9. Políticas, normas y procedimientos de desarrollo humano y salud.
10. Fomento del deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
11. Políticas de ASCUN.
12. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
13. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
14. Administración de campos deportivos, culturales y de recreación.
15. Relaciones públicas.
16. Ofimática.
17. Estatuto Anticorrupción.
18. Modelo Estándar de Control Interno.
19. Normas Gestión Pública.
20. Inglés.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje mutuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Liderazgo efectivo</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>6. Pensamiento sistémico</li> <li>7. Resolución de conflictos</li> </ol>

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



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 39 de 382

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Universitario.  Aplican todos los núcleos básicos del conocimiento previstos en el Decreto 1083 de 2015.  Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas al cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	





## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 40 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Decano de Universidad</b>
<b>Código:</b>	0085
<b>Grado:</b>	10
<b>Nº de Cargos</b>	9
<b>Dependencia:</b>	<b>Decanatura de Facultad</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Rector de Universidad

### II. AREA FUNCIONAL

Misionales/Facultades/Despacho

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, orientar y controlar la formación integral en las diferentes áreas del conocimiento y regentar los procesos de gestión académica, gestión de investigación y gestión de extensión y proyección social, así como las actividades propias del quehacer universitario.
2. Dirigir y controlar la administración de los programas académicos, centros e instancias asociadas a la gestión de la Facultad.
3. Proponer, dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la docencia, investigación, extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental, en los programas a su cargo.
4. Liderar el cumplimiento de la Misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional en la facultad a cargo.
5. Dirigir y controlar la promoción, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental.
6. Orientar y participar en la planificación, desarrollo, consolidación y actualización de la gestión académica de acuerdo con las directrices del Consejo Académico, la Rectoría y la Vicerrectoría Académica.
7. Dirigir y controlar la gestión de la educación integral impartida en los programas a su cargo.
8. Dirigir y controlar la gestión de los asuntos relacionados con los docentes y estudiantes en desarrollo de los procedimientos bajo su orientación.
9. Dirigir y controlar la consolidación y elaboración de reportes de información estadística de la Facultad, de las escuelas y programas.
10. Orientar y promover la suscripción y desarrollo de convenios interinstitucionales, en coordinación con la instancia responsable de las relaciones interinstitucionales.
11. Dirigir y supervisar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los convenios a cargo de las dependencias de la Facultad.
12. Dirigir y supervisar los procesos para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo de la Facultad.



13. Dirigir la aprobación y evaluación de los planes de trabajo docente.
14. Dirigir y velar por la evaluación del desempeño del personal docente y de aquellos que están en periodo de prueba.
15. Coordinar los procesos de integración, articulación y desarrollo académico de los programas de Pregrado y Posgrado con el objeto de mejorar el nivel académico investigativo de la Facultad.
16. Promover, coordinar, supervisar, asegurar la calidad y evaluar el desarrollo de las actividades de consultoría, asesoría, y demás modalidades de servicio relacionadas con el área del conocimiento propia de la Facultad, y ofrecidas por ésta.
17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
18. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
19. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



13. Modelo Estándar de Control Interno.

14. Normas Gestión Pública.

15. Inglés.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje mutuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Liderazgo efectivo</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>6. Pensamiento sistémico</li> <li>7. Resolución de conflictos</li> </ol>

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

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Los previstos en el Artículo 42 Estatuto General 105 de 1993 de la Universidad del Cauca. Aplican todos los núcleos básicos del conocimiento previstos en el Decreto 1083 de 2015.	Los previstos en el Artículo 42 Estatuto General 105 de 1993 de la Universidad del Cauca.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015. Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Director De Centro</b>
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	7
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Centro de Gestión de la Calidad y Acreditación Institucional</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Rector
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Estratégica/ Centro de Gestión de la Calidad y Acreditación Institucional/Despacho Director de Centro	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y controlar los procesos de gestión académica relacionados con la formación académica de los estudiantes matriculados en los programas de la Facultad a fin de garantizar una educación integral humanística y de alto nivel de competitividad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y controlar la adopción, cumplimiento y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>2. Dirigir y coordinar el diseño, adopción e implementación de políticas institucionales en materia de autoevaluación, acreditación y gestión de la calidad.</li> <li>3. Dirigir y coordinar la ejecución de los procedimientos de registro calificado, acreditación y gestión de la calidad.</li> <li>4. Dirigir la organización, asesoraría y evaluación del cumplimiento de los planes de mejoramiento para la gestión de la calidad.</li> <li>5. Dirigir y supervisar actividades de asesoría, orientación y capacitación en Gestión de la Calidad.</li> <li>6. Dirigir y supervisar la compilación, actualización y divulgación de las normas y documentos orientadores del proceso de autoevaluación y acreditación.</li> <li>7. Dirigir y asesorar el seguimiento y evaluación de la capacidad de autorregulación del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>8. Asesorar y apoyar la evaluación de la capacidad de la Universidad para el desarrollo y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>9. Dirigir y controlar la supervisión de los procesos de autoevaluación, acreditación y gestión de la calidad a fin de garantizar formación académica con los más altos niveles de excelencia.</li> <li>10. Dirigir, orientar, asesorar y evaluar el desarrollo y ejecución de los procedimientos estándar para lograr el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, la autoevaluación y la acreditación de los programas.</li> <li>11. Apoyar, asesorar y facilitar la dinámica de los procedimientos de autoevaluación y acreditación, promoviendo la creación y consolidación de equipos gestores y comités en los programas académicos.</li> </ol>	



- 12. Buscar, asesorar e impulsar la cooperación interinstitucional para fortalecer el progreso y la aplicación eficaz de los procesos de autoevaluación y acreditación.
- 13. Dirigir, orientar y participar en el análisis de los informes de evaluación interna y externa y el diseño de las alternativas para el sostenimiento y mejoramiento de la calidad.
- 14. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 15. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- 2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- 3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- 4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- 5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- 6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- 7. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- 8. Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
- 9. Políticas y sistemas de gestión de la calidad.
- 10. Ofimática.
- 11. Estatuto Anticorrupción.
- 12. Modelo Estándar de Control Interno.
- 13. Normas Gestión Pública.
- 14. Inglés.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

1. Aprendizaje mutuo

1. Visión estratégica

2. Orientación a resultados

2. Liderazgo efectivo



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 45 de 382

<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Planeación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>6. Pensamiento sistémico</li> <li>7. Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional.  Aplican todos los núcleos básicos del conocimiento previstos en el Decreto 1083 de 2015.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 46 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Director De Centro</b>
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	7
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Centro de Gestión de las Comunicaciones</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Rector
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Estratégico/ Centro de Gestión de las Comunicaciones/Despacho	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y supervisar el proceso estratégico de comunicaciones con el fin de garantizar la difusión amplia y masiva de las políticas, planes, programas, proyectos, decisiones, acciones y resultados de la gestión de la Universidad para el conocimiento de los grupos de interés.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño de las políticas de comunicaciones de la Universidad y las relacionadas con la imagen corporativa.</li> <li>2. Coordinar y controlar la elaboración, presentación y ejecución del plan estratégico de comunicaciones.</li> <li>3. Asesorar las actividades que deben atender el Rector y el equipo directivo a través de los diferentes medios de información y comunicación.</li> <li>4. Dirigir y controlar la ejecución de las estrategias de interacción informativa para apoyar el mejoramiento de las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad.</li> <li>5. Dirigir y orientar la divulgación masiva, oportuna y de calidad de las decisiones, acciones y hechos relacionados con los procesos estratégicos, misionales, legales y de apoyo de la Universidad.</li> <li>6. Dirigir y controlar la creación de espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.</li> <li>7. Dirigir y supervisar las actividades de diseño, elaboración, edición y presentación de piezas comunicativas.</li> <li>8. Dirigir y orientar el diseño e implementación de estrategias de mercadeo educativo y comercialización de los servicios que ofrece la Universidad.</li> <li>9. Coordinar y supervisar la administración y actualización de los canales y medios informáticos de comunicación.</li> <li>10. Dirigir y controlar la recopilación y transmisión de noticias e información de los medios de comunicación que sean de interés institucional.</li> <li>11. Dirigir y participar en la gestión con los medios de comunicación para garantizar el conocimiento masivo de las decisiones, acciones y realizaciones de la Universidad.</li> </ol>	



12. Orientar y participar en la administración y representación de la Universidad en los medios y programas de comunicación de propiedad de la Institución o de aquellos en los que haga parte o tenga interés.
13. Dirigir y controlar la administración de los medios, equipos, instrumentos, materiales y demás elementos destinados a garantizar el desarrollo y consolidación del proceso estratégico de comunicaciones.
14. Dirigir y controlar el diseño y adopción de los protocolos de atención de los eventos institucionales y coordinar su ejecución con las dependencias competentes.
15. Articular y asistir a la alta dirección en materia de relaciones públicas.
16. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
17. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
18. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Políticas y normas de comunicación.
8. Comunicación organizacional.
9. Mercadeo, relaciones públicas y protocolo.
10. Análisis y manejo de medios de comunicación.
11. Redacción, edición y corrección de estilo.





12. Tecnologías de la Información y la Comunicación.

13. Ofimática.

14. Estatuto Anticorrupción.

15. Modelo Estándar de Control Interno.

16. Normas Gestión Pública.

17. Inglés.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje mutuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Liderazgo efectivo</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>6. Pensamiento sistémico</li> <li>7. Resolución de conflictos</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional.</p> <p>Aplican todos los núcleos básicos del conocimiento previstos en el Decreto 1083 de 2015.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.</p>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 49 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Centro
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	4
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Centro de Posgrados
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Vicerrector Académico

### II. AREA FUNCIONAL

Misional/Centro de Posgrados/Despacho

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas y diseñar estrategias, planes y proyectos tendientes a la promoción, coordinación y desarrollo de los programas de posgrados.
2. Propiciar la construcción de propuestas académicas de posgrados acorde a las necesidades estratégicas para el desarrollo de la región y el país.
3. Velar por la coherencia interna del programa académico y su adecuada diferenciación respecto a otros programas existentes en campos afines del conocimiento, sin perjuicio de una adecuada perspectiva interdisciplinaria.
4. Coordinar las actividades académicas, administrativas con los Decanos, los docentes responsables y demás personal que presta servicios al posgrado.
5. Suministrar información y colaborar en la elaboración y actualización de los programas de las asignaturas ofrecidas por las Facultades que prestan servicios docentes al posgrado.
6. Informar, orientar y dirigir a los estudiantes del posgrado en todos los aspectos relacionados con su formación, y adelantar los procesos académicos – administrativos correspondientes.
7. Dirigir y coordinar los procesos académico - administrativos relacionados con el ingreso a la Universidad, la matrícula, la evaluación académica, los grados y los procesos Disciplinarios de los estudiantes del posgrado.
8. Propiciar la integración con la comunidad académica nacional e internacional, para el fortalecimiento del desarrollo académico y la investigación en los posgrados.
9. Fortalecer la vinculación a nivel nacional con organizaciones públicas y privadas y la comunidad en general para articularlos a su labor académica.
10. Gestionar el establecimiento de relaciones y convenios interinstitucionales para el fortalecimiento académico de posgrados.
11. Coadyudar en la elaboración de los planes de desarrollo para los respectivos programas académicos.
12. Diseñar políticas y procedimientos referentes a la administración y utilización de los recursos materiales y equipos para el funcionamiento de los distintos programas académicos de posgrado.



13. Acompañar al Consejo Académico en la identificación y establecimiento de condiciones y requisitos de admisión, matrícula y graduación de estudiantes de posgrados y proyectar la programación de su oferta.
14. Coordinar las actividades relacionadas con la sistematización y automatización de la información académica y administrativa de los programas de posgrado.
15. Presentar ante el Vicerrector Académico el anteproyecto de presupuesto de los programas de posgrado, para su consideración e inclusión en el componente académico.
16. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
17. Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas al grupo interno de trabajo.
18. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
19. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
20. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



11. Administración, conservación y mantenimiento de recursos físicos, tecnológicos y de servicios.
12. Mercadeo, negociación y relaciones públicas.
13. Ofimática.
14. Estatuto Anticorrupción.
15. Modelo Estándar de Control Interno.
16. Normas Gestión Pública.
17. Inglés.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje mutuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Liderazgo efectivo</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>6. Pensamiento sistémico</li> <li>7. Resolución de conflictos</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional.</p> <p>Aplican todos los núcleos básicos del conocimiento previstos en el Decreto 1083 de 2015.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.</p>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 52 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Director De Centro</b>
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	4
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Centro de Regionalización</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Vicerrectoría Académica

### II. AREA FUNCIONAL

Misional/ Centro de Regionalización/ Despacho

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo, promoción y gestión de la oferta institucional en las regiones, en el marco de la estrategia de regionalización y desconcentración de la Universidad.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, promover y controlar las políticas, criterios, estrategias y reglamentos institucionales en materia académica, en todos los lugares de la geografía colombiana donde tiene presencia la Universidad del Cauca e injerencia el Centro de Regionalización.
2. Fomentar e impulsar, en las sedes regionales, el desarrollo de actividades de investigación, interacción social y emprendimiento.
3. Liderar las actividades tendientes al desarrollo y consolidación del Modelo Universitario de Regionalización.
4. Apoyar los planes y proyectos tendientes a la promoción, coordinación y desarrollo de los programas de posgrados.
5. Propiciar la construcción de propuestas académicas acorde a las necesidades estratégicas para el desarrollo de la región y el país.
6. Coordinar las actividades académicas, administrativas con los Decanos, los docentes responsables y demás personal que presta servicios en la región.
7. Suministrar información y colaborar en la elaboración y actualización de los programas de las asignaturas ofrecidas por las Facultades que prestan servicios docentes en los programas de regionalización.
8. Informar, orientar y dirigir a los estudiantes de los programas de regionalización en todos los aspectos relacionados con su formación, y adelantar los procesos académicos – administrativos correspondientes.
9. Dirigir, coordinar o participar, según lo establecido en el Reglamento de Estudiantes, en los procesos académico - administrativos relacionados con el ingreso a la Universidad, la matrícula, la evaluación académica, los grados y los procesos Disciplinarios de los estudiantes de regionalización.
10. Propiciar la integración con la comunidad académica nacional e internacional, para el fortalecimiento del desarrollo académico y la investigación en la región.
11. Fortalecer la vinculación a nivel nacional con organizaciones públicas y privadas y la comunidad en general para articularlos a su labor académica.



12. Gestionar el establecimiento de relaciones y convenios interinstitucionales para el fortalecimiento académico de los programas de regionalización.
13. Diseñar políticas y procedimientos referentes a la administración y utilización de los recursos materiales y equipos para el funcionamiento de los distintos programas.
14. Acompañar al Consejo Académico en la identificación y establecimiento de condiciones y requisitos de admisión, matrícula y graduación de estudiantes y proyectar la programación de su oferta.
15. Coordinar las actividades relacionadas con la sistematización y automatización de la información académica y administrativa de los programas de regionalización.
16. Presentar ante el Vicerrector Académico el anteproyecto de presupuesto del Centro de Regionalización, para su consideración e inclusión en el componente académico.
17. Promover y apoyar la formulación, aprobación, desarrollo y gestión de programas de formación tecnológica, profesional y de posgrado, en las facultades, para ser ofrecidos en las distintas sedes regionales que gestiona la Universidad.
18. Promover, visibilizar y posicionar los programas que ofrece la Universidad del Cauca mediante su política de Regionalización.
19. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
20. Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas al grupo interno de trabajo.
21. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
22. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
23. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad



5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Políticas y normas sobre desarrollo y estabilización social.
8. Políticas y normas sobre organización y participación comunitaria.
9. Política Nacional de Productividad y Competitividad.
10. Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
11. Normas sobre organización y gestión de sectores productivos y empresariales.
12. Situación socioeconómica de la Región.
13. Mercadeo, negociación y relaciones públicas.
14. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje mutuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Liderazgo efectivo</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>6. Pensamiento sistémico</li> <li>7. Resolución de conflictos</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.  Aplican todos los núcleos básicos del conocimiento previstos en el Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia académico – administrativa.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 55 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Centro
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	4
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Centro Universitario en Salud Alfonso López
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Decano Facultad Ciencias de la Salud
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Misionales/ Centro Universitario en Salud Alfonso López/Despacho	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la práctica de formación académicas de los estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud, ofreciendo prestación de servicios en salud con garantía en Calidad y eficiencia.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el correcto funcionamiento del Centro Docente e Investigativo en Salud, mediante una adecuada planeación, programación, supervisión y control de las actividades docentes, asistenciales e investigativas.</li> <li>2. Establecer los procedimientos administrativos que se requieran para prestar los servicios de salud en forma eficaz y eficiente y velar por su cumplimiento.</li> <li>3. Proponer nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar en el Centro de Docente.</li> <li>4. Promover investigaciones en el campo de la salud, con especial interés en las características epidemiológicas de la zona de influencia y que permitan la solución a los problemas de salud detectados.</li> <li>5. Promover el ofrecimiento de programas de educación continuada que propendan por la promoción de la salud y disminución del riesgo de enfermedades.</li> <li>6. Evaluar conjuntamente con los equipos de trabajo la eficiencia y el impacto de los programas de salud y proponer los ajustes correspondientes.</li> <li>7. Promover la participación de la comunidad mediante campañas y acciones preventivas y educativas y de promoción en salud, que contribuyan a mejorar el sistema de salud de la comunidad.</li> <li>8. Realizar y participar en eventos académicos que permitan promover la investigación y ahondar en conocimientos sobre investigación.</li> <li>9. Brindar asesoría metodológica al personal de hospital para llevar acabo ideas de investigación.</li> <li>10. Establecer contacto con las diferentes facultades de la salud a nivel nacional y con otras Instituciones de salud en investigación con el fin de coordinar actividades investigativas que retroalimenten a las diferentes partes.</li> <li>11. Velar por el cumplimiento de acciones orientadas a la protección del medio ambiente mediante un Manejo integral de: residuos hospitalarios, control de emisiones atmosféricas, uso eficiente de recursos naturales: Agua y Energía, y el control de plagas y vectores.</li> <li>12. Rendir informe periódicamente de gestión a la Facultad de Ciencias de la Salud.</li> </ol>	





- 13. Establecer el control necesario para que cada uno de los procedimientos asignados en su área de trabajo se desarrollen de una manera eficiente y procurar porque los mismos se actualicen o mejoren continuamente, ofreciendo así un servicio de calidad a cada uno de los usuarios que lo requieran.
- 14. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de salud.
- 15. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
- 16. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 17. Las demás Responsabilidades que le sean asignadas, encargadas o delegadas por la instancia competente enmarcados dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje mutuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones



5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional. Aplican todos los núcleos básicos del conocimiento previstos en el Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 58 de 382

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Director De Centro</b>
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	4
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Centro de Educación Continua, Abierta y Virtual, CECAV</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Vicerrectoría Académica
II. AREA FUNCIONAL	
Misional/Centro de Educación Continua, Abierta y Virtual, CECAV/ Despacho	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fijar la política, dirigir, controlar y velar por el diseño, la creación y la ampliación de la oferta y la cobertura de los servicios y programas de educación Continua, Abierta y Virtual para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular políticas, diseñar y coordinar la adaptación de planes, programas y proyectos en materia curricular de los programas académicos del CECAV.</li> <li>2. Dirigir la elaboración de los planes de desarrollo para los programas académicos del CECAV.</li> <li>3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de formación y capacitación en competencias laborales y emprendimiento, de conformidad con la oferta educativa y el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad.</li> <li>4. Coordinar y supervisar el estudio de mecanismos de articulación del proceso de formación y las demandas de los sectores económicos y productivos, a fin de atender con calidad, oportunidad y pertinencia los requerimientos de los mismos.</li> <li>5. Coordinar y participar en la armonización curricular, de las acciones de formación con la oferta profesional de las facultades y centros.</li> <li>6. Diseñar políticas referentes a la administración y utilización de los recursos materiales y equipos para el funcionamiento de los distintos programas del CECAV.</li> <li>7. Formular políticas y diseñar planes, proyectos y programas en materia de prestación de servicios de educación superior en la modalidad no presencial.</li> <li>8. Diseñar e implementar el modelo pedagógico de educación abierta y virtual adecuado a las proyecciones sociales, académicas y tecnológicas de la región y el país.</li> <li>9. Propender por la ampliación de la oferta y la cobertura geográfica de los servicios y programas en la modalidad de educación continua abierta y virtual de la Universidad, con el objetivo de posibilitar la participación y democratización educativa.</li> <li>10. Promocionar y posicionar los servicios institucionales, a nivel regional nacional e internacional, a través de alianzas con entes y organizaciones, para el fortalecimiento de la Universidad, el trabajo colaborativo y la generación de fuentes de recursos financieros.</li> <li>11. Gestionar fuentes alternas de financiación dentro del marco de cooperación nacional e internacional.</li> </ol>	



12. Desarrollar estudios de núcleos potenciales de oferta educativa a nivel nacional e internacional.
13. Monitorear la pertinencia e impacto del servicio ofrecido por la Universidad a sus diferentes usuarios internos y externos.
14. Diseñar y ejecutar estrategias que faciliten la financiación y subsidio a estudiantes a través de convenios y alianzas con organizaciones públicas y privadas.
15. Impulsar y garantizar la efectividad de las alianzas interinstitucionales basadas en los criterios que guían la actuación de la Universidad y las demás que por naturaleza establezca la Rectoría.
16. Diseñar e implementar los planes, programas y estrategias para el funcionamiento del sistema de autoevaluación y acreditación.
17. Proponer el proyecto de presupuesto anual para la operación del Centro y gestionar los recursos destinados al efecto.
18. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
19. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
20. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Políticas y normas sobre educación continua y virtual.
8. Planeación, diseño curricular, evaluación, modelos pedagógicos y docencia universitaria.
9. Formulación, evaluación y gestión de proyectos en los procesos misionales.



10. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
11. Leyes, normas y procesos relacionados con Administración y Finanzas Públicas.
12. Administración, conservación y mantenimiento de recursos físicos, tecnológicos y de servicios.
13. Mercadeo, negociación y relaciones públicas.
14. Ofimática.
15. Estatuto Anticorrupción.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
18. Inglés.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje mutuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Liderazgo efectivo</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>6. Pensamiento sistémico</li> <li>7. Resolución de conflictos</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional.</p> <p>Aplican todos los núcleos básicos del conocimiento previstos en el Decreto 1083 de 2015.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.</p>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 61 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Secretario General</b>
<b>Código:</b>	0185
<b>Grado:</b>	6
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Secretaría General</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Rector de la Universidad

### II. AREA FUNCIONAL

Estratégico/Secretaría General/oficina

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de apoyo administrativo para el funcionamiento del Consejo Superior, del Consejo Académico y del Comité de conciliación y refrendar los Acuerdos, las Resoluciones y las demás decisiones con el respectivo presidente.
2. Proyectar y presentar para su aprobación las actas de las sesiones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico y firmarlas con el respectivo Presidente.
3. Velar por la publicación, comunicación y notificación en los términos legales y reglamentarios de las decisiones del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y del Rector y de las demás autoridades universitarias.
4. Coordinar, dirigir y controlar la conservación, cuidado, protección y preservación documental y la memoria institucional de la Universidad y garantizar la organización, actualización y mantenimiento del archivo general de la Universidad.
5. Coordinar los procedimientos relacionados con los grados en la Universidad del Cauca, así como la verificación de títulos y expedición de las respectivas actas.
6. Expedir los certificados y copias auténticas de los documentos de la Universidad.
7. Organizar las convocatorias a elecciones de los representantes a los diferentes concejos y comités de la Universidad del Cauca, acorde a las leyes, los estatutos y reglamentos aplicando el principio de transparencia y garantizando la participación de toda la comunidad universitaria.
8. Preparar y orientar a los cuerpos colegiados en el estudio y análisis respecto a los proyectos de Acuerdo y Resolución y los casos que deben solucionarse en estas instancias.
9. Coordinar y velar por el cumplimiento del trámite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten a través de los diferentes medios habilitados por la Universidad del Cauca.
10. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.



- 11. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 12. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- 2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- 3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- 4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- 5. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- 6. Relaciones públicas y protocolo.
- 7. Redacción, edición y corrección de estilo.
- 8. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
- 9. Ley General de Archivo y normas reglamentarias.
- 10. Ofimática.
- 11. Estatuto Anticorrupción.
- 12. Modelo Estándar de Control Interno.
- 13. Normas Gestión Pública.
- 14. Inglés.
- 15. Organización del Estado colombiano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje mutuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones



5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento sistémico
	7. Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional.  Aplican todos los núcleos básicos del conocimiento previstos en el Decreto 1083 de 2015.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	





Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 64 de 382

**NIVEL ASESOR**



**NIVEL ASESOR**

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

**FUNCIONES COMUNES AL NIVEL ASESOR**

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. 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.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 66 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional</b>
<b>Código:</b>	1045
<b>Grado:</b>	07
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Rector de Universidad

### II. AREA FUNCIONAL

Dirección/Oficina de Planeación/Oficina

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Rectoría en el estudio elaboración presentación y ejecución de políticas planes y proyectos orientados al cumplimiento de la misión y funciones de la Universidad.
2. Asesorar y apoyar la realización de estudios generales y específicos requeridos en la elaboración de los programas y proyectos institucionales.
3. Asesorar el estudio diseño definición y aplicación de indicadores de gestión y resultados que permiten evaluar permanentemente el cumplimiento de la misión y función de la Universidad.
4. Asesorar y coordinar la formulación de los planes de desarrollo y de acción institucional.
5. Asesorar y orientar la formulación adopción y ejecución de planes operativos programas y proyectos institucionales.
6. Dirigir el seguimiento y asesorar el proceso de evaluación de los planes de acción y del plan de desarrollo.
7. Dirigir coordinar y controlar la administración de estadísticas institucionales de los sistemas de información y la preparación y remisión de informes a las instancias competentes.
8. Coordinar la elaboración y presentación de informes de evaluación de los planes de acción y del plan de desarrollo.
9. Coordinar y asesorar la consolidación de informes de resultados de la gestión de la universidad y presentarlo a las instancias competentes.
10. Apoyar la presentación de informes de gestión y rendición de cuentas a cargo de rectoría.
11. Coordinar la administración del banco de proyectos y certificar la pertinencia de los mismos con el plan de desarrollo y el plan de acción de la vigencia fiscal para la ejecución de los resultados de inversión.
12. Orientar la elaboración de estudios para la mejor utilización de los espacios físicos Universitarios, y asegurar el desarrollo normal de las actividades docentes y administrativas en la Institución.



13. Asesorar, coordinar y presentar el presupuesto general de la Universidad del Cauca de conformidad con lo establecido en el acuerdo 051 de 2007 Estatuto Financiero para el manejo financiero y presupuestal de la Institución.
14. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
15. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
16. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y Evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Políticas y normas de planeación.
8. Políticas y normas de control fiscal.
9. Políticas y sistemas de información del Sector Educación Superior.
10. Normas presupuestales y financieras.
11. Estadísticas, indicadores de gestión y resultados.
12. Diseño, operación y gestión Banco de Proyectos.
13. Seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.
14. Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
15. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
16. Tecnologías de la Información y Comunicación.
17. Ofimática.



- 18. Estatuto Anticorrupción.
- 19. Modelo Estándar de Control Interno.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Creatividad e innovación</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Construcción de relaciones</li> <li>5. Conocimiento del entorno</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional  Los núcleos del conocimiento relacionados en las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines.</li> <li>• Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingeniería industrial y afines</li> <li>✓ Ingeniería administrativa y afines</li> <li>✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> </ul> </li> </ul>	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 69 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Jefe Oficina Asesora Jurídica</b>
<b>Código:</b>	1045
<b>Grado:</b>	07
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina Jurídica</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Rector de Universidad
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección/Oficina Jurídica/Oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y atender la Gestión Jurídica con el fin de garantizar la atención y aplicación de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias en los procesos actividades y acciones que adelante la Universidad para el cumplimiento de su misión objetivos y funciones.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la rectoría y a los Consejos Superior y Académico en el conocimiento y aplicación de las normas constitucionales legales reglamentarias y estatutarias, así como en material jurisprudencial con el fin de garantizar la legalidad de las acciones institucionales.</li> <li>2. Asesorar a las Vicerrectorías, Secretaria General y demás dependencias en la aplicación e interpretación de las normas Constitucionales, Legales y Reglamentarias y en la atención de los asuntos jurídicos de la Universidad.</li> <li>3. Asesorar, proyectar y asistir en la elaboración de respuestas a derechos de petición y requerimientos de autoridades externas y demás solicitudes de la comunidad en general elevadas ante las diferentes áreas.</li> <li>4. Asesorar en la respuesta de la Universidad en las acciones de tutela y procesos administrativos y ejercer la representación judicial.</li> <li>5. Orientar y hacer seguimiento a los trámites, atinentes a la defensa jurídica y representación, en todas las etapas de los procesos judiciales, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa en que deba intervenir la Universidad.</li> <li>6. Dirigir y orientar la emisión de conceptos y velar por la unidad de criterio jurídico en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales legales estatutarias y reglamentos en todas las instancias universitarias.</li> <li>7. Dirigir coordinar y controlar la recopilación análisis actualización y difusión de las normas constitucionales legales reglamentadas y la jurisprudencia en los temas relacionados con la misión objetivos procesos y funciones de la Universidad.</li> <li>8. Coordinar y supervisar la representación judicial de conformidad con las orientaciones directrices y poderes que otorgue la Rectoría e informar oportunamente sobre el estado y resultados de los procesos judiciales.</li> <li>9. Asesorar la elaboración y revisar el contenido de los actos administrativos que deban ser expedidos por las autoridades competentes de la Universidad con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>10. Orientar y controlar la custodia protección y actualización de la documentación de los contratos que están en ejecución o en proceso de liquidación.</li> </ol>	



11. Sustanciar asesorar y apoyar la segunda instancia de las investigaciones disciplinarias.
12. Asesorar y participar en la preparación de informes y documentos exigidos por las autoridades competentes.
13. Custodiar, conservar y actualizar los títulos de propiedad de la Universidad, conservar copias de los contratos vigentes y mantenerlas disponibles para consulta por parte de los universitarios.
14. Estudiar y proyectar la decisión de los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de funcionarios u órganos académico-administrativos de la Universidad.
15. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
16. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
17. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
8. Control Fiscal y auditoría de gestión.
9. Código y jurisprudencia contenciosa administrativa.
10. Lineamientos de Política y jurisprudencia del Sector Educativo.
11. Políticas y normas laborales del empleo público.
12. Tecnologías de la Información y Comunicación.



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 71 de 382

13. Estatuto Anticorrupción.
14. Ofimática.
15. Modelo Estándar de Control Interno.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Creatividad e innovación</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Construcción de relaciones</li> <li>5. Conocimiento del entorno</li> </ol>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional  Los núcleos del conocimiento relacionados en las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y Afines</li> </ul>	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

### ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	





## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 72 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Jefe Oficina de Control Interno</b>
<b>Código:</b>	1045
<b>Grado:</b>	07
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina de Control Interno</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Rector de Universidad

### II. AREA FUNCIONAL

Dirección/Oficina de Control Interno/Oficina

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, dirigir y controlar el proceso de Gestión del Control Interno, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad de los procesos, la evaluación de los planes y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y organizar las actividades de evaluación al Sistema de Control Interno, orientadas a que su ejercicio sea transversal a la Estructura Universitaria y a los cargos, en particular a los de dirección y mando.
2. Promover la consolidación de una cultura de control y mejoramiento continuo, a través de la verificación, asesoría y acompañamiento al diseño e implementación de controles asociados a los procesos, para el cumplimiento de sus objetivos, políticas, planes, programas, normatividad y procedimientos.
3. Asesorar y supervisar la efectividad de los controles definidos a los procesos universitarios, y a los que corresponde el manejo de recursos, bienes y sistemas de información, y recomendar las acciones de mejora.
4. Suministrar información estratégica que guíe la toma de decisiones de la Dirección Universitaria, acerca de la adopción y desarrollo de políticas y herramientas de gestión y control.
5. Coordinar, asesorar y verificar los mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y planes de mejoramiento acordados con los organismos, instancias externas e internas de control, vigilancia y supervisión.
6. Coordinar la verificación de la adopción y aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por la Institución.
7. Coordinar la elaboración y presentación de los informes periódicos que por ley obligan a la Universidad en el ámbito de su competencia, y promover las acciones de mejora frente a las debilidades y fallas en su cumplimiento.
8. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
9. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
10. Las funciones que asigne el Rector y el Consejo Superior, acorde con el nivel del empleo.



<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política, leyes y normas relacionados con el Sector Público y de la Educación Superior en Colombia.</li> <li>2. Régimen normativo aplicable a Entes Universitarios Autónomos.</li> <li>3. Sistemas y Modelos integrados de Planeación, Gestión y Control.</li> <li>4. Normas Internacionales de Auditoría.</li> <li>5. Normas de Control Interno para el Sector Público.</li> <li>6. Control Fiscal y auditoría de gestión.</li> <li>7. Indicadores de gestión y resultados. Ofimática.</li> <li>8. Estatuto Anticorrupción.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Creatividad e innovación</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Construcción de relaciones</li> <li>5. Conocimiento del entorno</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional  Los núcleos del conocimiento relacionados en las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales y Humanas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Derecho y Afines</li> <li>✓ Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> </ul> </li> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines.</li> </ul>	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 74 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Jefe Oficina de Relaciones Interinstitucionales e internacionales</b>
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Relaciones Interinstitucionales e internacionales
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Rector de Universidad
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección/Oficina de Relaciones Interinstitucionales e internacionales /Oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y controlar el proceso de relaciones interinstitucionales para garantizar el apoyo, cooperación, intercambio y fortalecimiento de la capacidad institucional de la Universidad frente a otras entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y controlar el diseño, adopción e implementación de políticas institucionales en materia de internacionalización y relaciones interinstitucionales.</li> <li>2. Orientar y participar en la formulación, adopción y ejecución del Plan de Internacionalización de la Institución.</li> <li>3. Asesorar y asistir al equipo directivo en las reuniones internacionales de intercambio, cooperación, asistencia y apoyo.</li> <li>4. Orientar la compilación, actualización y difusión de la información de los cooperantes nacionales e internacionales.</li> <li>5. Asesorar y participar en la gestión de convenios de internacionalización y cooperación nacional.</li> <li>6. Coordinar y supervisar la administración y gestión de trámites de movilidad y cooperación, nacional e internacional, relacionados con los convenios, ayudas, becas, convocatorias y, la estadía de los visitantes.</li> <li>7. Coordinar y supervisar la administración de las estadísticas de cooperación y movilidad, nacional e internacional, relacionados con los convenios, ayudas, becas y convocatorias.</li> <li>8. Coordinar y participar en la rendición de informes a la Rectoría e instancias competentes en los temas de su competencia.</li> <li>9. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.</li> <li>10. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.</li> </ol>	



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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo y Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Políticas y normas de cooperación nacional e internacional.
8. Políticas y normas de migración.
9. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
10. Negociación y relaciones internacionales.
11. Bloque de constitucionalidad y tratados internacionales de cooperación.
12. Formulación, evaluación y gestión de proyectos de cooperación internacional.
13. Tecnologías de la Información y Comunicación.
14. Ofimática.
15. Estatuto Anticorrupción.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Inglés avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 76 de 382

6. Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional</p> <p>Los núcleos del conocimiento relacionados en las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales y Humanas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> </ul> </li> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines.</li> <li>• Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingeniería industrial y afines</li> <li>✓ Ingeniería administrativa y afines</li> </ul> </li> </ul>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.</p>	



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 77 de 382

### NIVEL PROFESIONAL



### **NIVEL PROFESIONAL**

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

### **FUNCIONES COMUNES AL NIVEL PROFESIONAL**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Compilar, estudiar, analizar e interpretar las normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la gestión académica y administrativa para atender las necesidades de las áreas de la Universidad.
9. Elaborar los proyectos de actos administrativos, comunicaciones, informes y documentos que le sean encomendados e informes inherentes a las actividades propias del área para revisión y firma del superior inmediato.
10. Consolidar y presentar informes de actividades realizadas, asuntos pendientes disponibilidad de recursos y novedades, cuando se requiera.
11. Participar en los comités en los que sea designado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad y su área de conocimiento.
12. Realizar la supervisión de los contratos suscritos por la Universidad, para el correcto funcionamiento de los servicios prestados.
13. Fomentar permanentemente la cultura de racionalización del gasto y el uso adecuado de los recursos físicos para lograr su optimización y uso exclusivo a fines oficiales.
14. Asistir al jefe de la dependencia o a otros funcionarios de la Universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.



15. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la dependencia y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas.
16. Implementar, ejecutar y cumplir las normas de gestión documental en las actividades a su cargo.
17. Preparar las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que le asignen.
18. Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas al grupo interno de trabajo.
19. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
20. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.





## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 80 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Admisiones, Registro y Control Académico</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Vicerrector Académico.
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Misional/ División de Admisiones, Registro y Control Académico/Oficina.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, coordinar, elaborar, evaluar y controlar los planes, proyectos, programas y actividades relacionadas con la atención y prestación de los servicios de admisiones, registro y control académico con criterios de oportunidad, eficiencia y confiabilidad de la información que se procesa de acuerdo a las políticas, normas y reglamentos.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer políticas, estrategias, planes y programas en materia de admisiones, registro y control académico.</li> <li>2. Administrar y coordinar la formulación, diseño y ejecución de los proyectos relacionados con la inscripción, admisión, registro y control académico.</li> <li>3. Desarrollar y orientar la ejecución de planes, programas y proyectos de acción, en desarrollo de las Políticas institucionales, el Plan de Desarrollo, las normas y reglamentos establecidos para admisiones, registro y control académico.</li> <li>4. Realizar y presentar las proyecciones de los costos financieros de las actividades relacionadas con admisiones, registro y control académico.</li> <li>5. Presentar al superior inmediato el anteproyecto de presupuesto de gastos de las actividades que serán ejecutadas, durante la vigencia fiscal, para atender el proceso de admisiones, registro y control académico.</li> <li>6. Gestionar y coordinar el procedimiento de admisiones, registro y control académico.</li> <li>7. Brindar apoyo logístico en cuanto a la matrícula, las notas de los estudiantes y certificaciones de cada uno de los programas académicos.</li> <li>8. Liderar y desarrollar procesos de apoyo a la academia generando recomendaciones tendientes al mejoramiento continuo de las actividades de registro y control académico de estudiantes, atendiendo políticas y reglamentos de la Universidad.</li> <li>9. Innovar permanentemente en la creación de estrategias que faciliten el procesamiento y el análisis de la información, de manera que ésta sirva de insumo a la formulación de políticas académicas relacionadas con la administración de estudiantes.</li> <li>10. Responder y coordinar por la aplicación de las novedades relacionadas con las admisiones, registro y control académico.</li> <li>11. Elaborar y responder por los actos administrativos relacionados con admisiones, registro y control académico.</li> </ol>	



12. Expedir las certificaciones relacionadas con la información sobre admisiones, registro y notas académicas.
13. Administrar y coordinar las actividades relacionadas con custodia y protección de la historia académica de los estudiantes y egresados.
14. Administrar y supervisar las actividades y trámites relacionados con las novedades de las historias académicas de los estudiantes.
15. Verificar la redacción de los certificados académicos a cargo del Área.
16. Velar por la adecuada atención y trámite de los asuntos que son requeridos a la División de admisiones, registro y control académico.
17. Preparar los informes relacionados con el proceso de admisiones, registro y control académico.
18. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
19. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
20. Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
21. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
22. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política, leyes y normas relacionados con la educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
4. Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad Leyes, normas y régimen administrativo, financiero y contractual aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
5. Reglamento estudiantil, políticas de bienestar, incentivos y estímulos.
6. Relaciones públicas, servicio y atención al usuario.
7. Tecnologías de la Información y la Comunicación.



8. Supervisión.
9. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
10. Auditoría de software y sistemas de información.
11. Políticas y sistemas de información del Sector Educación Superior.
12. Estadísticas, indicadores de gestión y resultados.
13. Ofimática.
14. Estatuto Anticorrupción.
15. Modelo Estándar de Control Interno.
16. Inglés.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

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

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

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Vicerrector Académico.
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Misional/ División Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos/Oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear, coordinar, ejecutar y controlar los servicios de biblioteca con principios de eficiencia, economía, eficacia, calidad y oportunidad con el fin de facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento en las áreas académicas de investigación y extensión a fin de contribuir a la consecución de la misión y los objetivos de la Universidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, diseñar, implementar, controlar y evaluar los planes, programas, objetivos, lineamientos técnicos y reglamentos de la gestión y los servicios de biblioteca bajo criterios de calidad.</li> <li>2. Definir, implementar y controlar el Plan operativo de actividades para contar con un instrumento de gestión y resultados.</li> <li>3. Estudiar, diseñar y proponer metodologías, instrumentos y formas de gestión, difusión de la información y servicios de biblioteca que respondan adecuadamente a los cambios que afectan tanto a la Universidad, como a la sociedad e incorporarlos a su desarrollo.</li> <li>4. Apoyar y programar lo relativo a la gestión y difusión de su propia producción científica a través de la gestión de modelos de acceso electrónico abierto a las publicaciones, entre otros, con el fin de ser un factor de desarrollo clave para la Universidad.</li> <li>5. Establecer medidas concretas de conservación, protección y desarrollo del Patrimonio bibliográfico que incluyen, con mayor o menor incidencia en su aplicación, programas de: Conservación y restauración, catalogación y descripción de las colecciones, emergencia y seguridad, protección contra pérdidas, mutilaciones, robos o expoliaciones, Reproducción y digitalización de fondos, Acrecentamiento de las colecciones.</li> <li>6. Adquirir, organizar, conservar y difundir la información necesaria para alimentar y apoyar los programas docentes, de investigación y extensión de la Universidad en forma eficiente, ágil y oportuna mediante los servicios de biblioteca.</li> <li>7. Definir e implementar estrategias de seguimiento, evaluación y control del servicio de biblioteca, que conlleven a la definición de acciones eficaces y adecuadas de mejoramiento de la calidad.</li> <li>8. Presentar proyectos de mejora continua de los espacios bibliotecarios, tanto en dotación de infraestructura y manejo de tecnologías de comunicación, como en el desarrollo de proyectos encaminados a la capacitación y actualización de los recursos humanos.</li> </ol>	



9. Proponer a la Vicerrectoría Académica la elaboración y mantenimiento de los catálogos de todo tipo de colecciones y publicaciones, manteniendo de esta forma las bases de datos necesarias para el sistema de información de acceso a la información.
10. Asegurar que los recursos y servicios de la biblioteca, esenciales para la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y la extensión, se encuentren disponibles para todos los estudiantes, profesores y personal administrativo de la institución.
11. Asistir a los usuarios en el desarrollo de destrezas para la utilización efectiva de los materiales bibliográficos y el acceso de los recursos de información.
12. Trabajar cooperativamente con el cuerpo profesoral, proveedores de información y otros centros académicos y de investigación para compartir recursos de información.
13. Participar en la definición de términos de negociación, con las editoriales contratadas, o en coedición, o con los autores, respetando la legislación vigente sobre derechos de autor.
14. Garantizar la accesibilidad de las colecciones virtuales que tenga la Biblioteca, a través del entorno electrónico, así como de los diferentes catálogos que tiene la Universidad.
15. Articular las diferentes secciones y servicios virtuales de la biblioteca con el fin de proporcionar un servicio de biblioteca a usuarios no presenciales a través de la Web.
16. Efectuar las evaluaciones de las propuestas recibidas en los procesos de contratación, a través de indicadores técnicos y financieros con el fin de establecer la capacidad técnica y financiera de los proponentes.
17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
18. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
19. Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
20. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
21. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política, leyes y normas relacionadas con la educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.



4. Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
7. Ley General de Archivo y normas reglamentarias.
8. Ley Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Uso y manejo de bases de datos bibliográficas y especializadas.
11. Análisis, organización y difusión de información bibliográfica.
12. Régimen y normas de propiedad intelectual y derechos de autor.
13. Relaciones públicas, servicio y atención al usuario.
14. Ofimática.
15. Estatuto Anticorrupción.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Normas Gestión Pública.
18. Inglés.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aporte técnico profesional</li> <li>8. Comunicación efectiva</li> <li>9. Gestión de procedimientos</li> <li>10. Instrumentación de decisiones</li> <li>11. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>12. Toma de decisiones</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Universitario.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad especialización.</p> <p>Los Núcleos básicos del conocimiento de las áreas de Ciencias Sociales y Humanas.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 86 de 382

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 87 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Gestión del Talento Humano</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Vicerrector Administrativo

### II. AREA FUNCIONAL

Apoyo/División de Gestión del Talento Humano/Oficina

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y supervisar la elaboración, presentación y ejecución de las políticas de administración y desarrollo del Talento Humano.
2. Gestionar y controlar la administración de las actividades y procedimientos encaminados a la gestión del empleo, las relaciones humanas, la seguridad y salud en el trabajo y el cumplimiento de las normas laborales.
3. Coordinar y supervisar la administración de personal, las relaciones laborales y sindicales.
4. Coordinar y controlar la elaboración y ejecución de los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes.
5. Gestionar la formulación, ejecución y control del Plan Institucional de Formación y Desarrollo del Talento Humano docente.
6. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de planta de personal y proponer los actos para actualizar el Manual de Responsabilidades, Funciones y Competencias Laborales.
7. Coordinar y controlar los procedimientos para la selección ingreso, evaluación y ascenso del personal administrativo, con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias y Coordinar los procesos de vinculación y contratación de todo el personal de la Universidad.
8. Velar por el cumplimiento del estatuto de la carrera administrativa de la Universidad del Cauca, en coordinación con el Comité de carrera administrativa, y con arreglo a las normas, reglamentos y políticas institucionales sobre la materia.
9. Proyectar y gestionar la firma de los actos administrativos que impliquen novedades del personal de la Universidad.
10. Coordinar y supervisar la liquidación y elaboración de las nóminas de sueldos y prestaciones sociales del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y pensionados de la Universidad.
11. Gestionar y hacer seguimiento a la administración de las actividades del Fondo de Pensiones de la Universidad del Cauca.





12. Coordinar el trámite y llevar los registros de procesos disciplinarios a los servidores de la Institución.
13. Coordinar y promover la adopción, promoción y mantenimiento de estilos de trabajo saludables para los Funcionarios de la Universidad en coordinación con el personal competente.
14. Velar por la organización, custodia y mantenimiento de la hoja de vida administrativa de los servidores públicos universitarios incluido el registro de todas las novedades que le conciernan y dar informes sobre el mismo al Departamento Administrativo de la Función Pública y entres de control.
15. Garantizar la aplicación de políticas y procesos técnicos relacionados con el archivo, conservación, consulta, préstamo y copiado de las historias laborales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales que se encuentren bajo su custodia.
16. Garantizar la aplicación de políticas y procesos técnicos relacionados con el archivo, conservación, consulta, préstamo y copiado de las historias laborales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales que se encuentren bajo su custodia.
17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
18. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
19. Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
20. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
21. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



7. Ley General de Archivo y normas reglamentarias.
8. Sistema de Seguridad Social Integral.
9. Políticas y normas del empleo público.
10. Políticas y normas de bienestar de Talento Humano.
11. Políticas y normas del empleo docente.
12. Políticas y normas de estímulos y desarrollo humano.
13. Administración y gestión del Talento Humano.
14. Desarrollo humano, nómina y prestaciones sociales.
15. Sistemas de Información de Talento Humano.
16. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
17. Ofimática.
18. Estatuto Anticorrupción.
19. Modelo Estándar de Control Interno.
20. Normas Gestión Pública.
21. Inglés.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Universitario.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad especialización.</p> <p>Los Núcleos básicos del conocimiento de las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias sociales y Humanas,</li> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines</li> </ul>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 90 de 382

- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.

### ALTERNATIVAS

#### FORMACION ACADEMICA

#### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 91 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Gestión Financiera</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Vicerrector Administrativo

### II. AREA FUNCIONAL

Apoyo/ División de Gestión Financiera/Oficina

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, Coordinar y controlar el fortalecimiento y diversificación de fuentes de financiamiento de la Universidad.
2. Coordinar y controlar la gestión financiera a fin de apoyar el cumplimiento de la Misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.
3. Coordinar y controlar el desarrollo de procedimientos que permitan el óptimo control, recaudo, inversión y desembolso de los recursos financieros de la Universidad.
4. Orientar y supervisar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del proyecto de presupuesto general de la Universidad; así como la ejecución, seguimiento y control del presupuesto de la vigencia fiscal.
5. Gestionar y controlar los procedimientos y actividades relacionados con la gestión financiera de la Institución.
6. Brindar el apoyo y asesoría a las diferentes dependencias en materia económica y financiera para el desarrollo o ejecución de propuestas de venta de servicios especiales, convenios y/o contratos y actividades económicas y financieras.
7. Liderar y controlar la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de gestión financiera de la Universidad.
8. Orientar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y demás instrumentos de gestión requeridos para la operación de los procedimientos financieros a su cargo.
9. Liderar, orientar y supervisar el seguimiento, control y evaluación de las actividades y procedimientos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, y determinar las acciones para el mejoramiento de la gestión y sus resultados.
10. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación de los estados contables, financieros y de gestión para garantizar el conocimiento oportuno y real de los recursos y patrimonio de la Universidad.
11. Participar en el estudio y evaluación de costos en la gestión de los planes, programas y proyectos institucionales.



12. Participar en la ejecución de políticas relacionadas con la inversión, administración, protección y salvaguarda de los recursos y el patrimonio de la Universidad.
13. Orientar y verificar los resultados de los estudios, análisis y proyecciones de los recursos y alternativas financieras para la Universidad.
14. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
15. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
16. Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
17. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
18. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Estatutos, leyes, normas y régimen administrativo, de personal docente y administrativo, financiero y jurídico para Instituciones de Educación Superior.
7. Leyes, normas y procesos relacionados con Administración y Finanzas Públicas.
8. Administración Financiera, Inversiones y Riesgos Financieros.
9. Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería).
10. Sistemas y herramientas financieros.
11. Auditoría financiera y operativa.
12. Ofimática.
13. Estatuto Anticorrupción.



14. Modelo Estándar de Control Interno.

15. Normas Gestión Pública.

16. Inglés.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones.

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

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ciencias Contables Económicas y Administrativas.  Título de posgrado en la modalidad especialización.  Los Núcleos básicos del conocimiento de las áreas de Economía, Administración, Contaduría y afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVAS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 94 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Vicerrector Administrativo de Universidad
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/ División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones/Oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar políticas, estándares, lineamientos, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y el soporte técnico de las aplicaciones informáticas a fin de apoyar los servicios académicos, investigativos y de extensión.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar políticas, estándares y lineamientos de informática para toda la Universidad.</li> <li>2. Formular estudios, diseños, análisis y propuestas, para el desarrollo y consolidación de las tecnologías de la información de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades de los procesos y dependencias.</li> <li>3. Coordinar estudios y análisis que permitan determinar los avances en tecnologías de la información y proponer la adquisición de aquellas que, por sus características, sean la mejor opción para atender las necesidades de los diferentes procesos y dependencias, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.</li> <li>4. Gestionar el diseño, desarrollo y adopción de tecnologías de información de conformidad con los planes y programas de la Universidad en la materia.</li> <li>5. Gestionar los programas y proyectos tendientes a la adquisición y/o desarrollo, implementación y actualización de las aplicaciones de las tecnologías de la información.</li> <li>6. Administrar la red de datos, mantener la operación y contribuir en la actualización de los procesos y procedimientos informáticos.</li> <li>7. Velar por el soporte técnico al manejo de las tecnologías de la información de conformidad con los estándares y aplicaciones desarrolladas.</li> <li>8. Elaborar e implementar políticas de seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación conforme a las necesidades y los procedimientos existente.</li> <li>9. Velar por el buen uso de los recursos informáticos y comunicaciones de la Universidad.</li> <li>10. Garantizar que se provean los servicios de tecnologías de la información actualizados a toda la comunidad universitaria de acuerdo con la disponibilidad de recursos que tenga y velar por el buen funcionamiento de los mismos.</li> <li>11. Administrar la infraestructura tecnológica que soporta los servicios telemáticos y los sistemas de información de apoyo a la gestión académico administrativa de la Universidad, garantizando la disponibilidad de las aplicaciones.</li> </ol>	



12. Realizar la interventoría de los contratos de soporte y mantenimiento de los sistemas de información en producción, que den apoyo a la gestión académico – administrativa de la Universidad.
13. Asesorar y capacitar de manera permanente a los usuarios finales en las tecnologías que les permita realizar su trabajo en forma fácil, ágil y productiva.
14. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
15. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
16. Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
17. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
18. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Tecnologías de la Información y, políticas y normas de TIC.
9. Políticas y normas en educación a distancia y virtual.
10. Ambientes de aprendizaje apoyados en TIC.
11. Informática educativa.
12. Evaluación y desarrollo tecnológico.





- 13. Planeación, diseño curricular, evaluación, modelos pedagógicos y docencia universitaria.
- 14. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
- 15. Auditoría de software y sistemas de información.
- 16. Modelo Estándar de Control Interno.
- 17. Normas Gestión Pública.
- 18. Inglés.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p> <p>Los Núcleos básicos del conocimiento de las áreas de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015</p>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 97 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División Administrativa y de Servicios</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Vicerrector Administrativo de Universidad
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/División Administrativa y de Servicios/Oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y controlar las actividades de apoyo administrativo en bienes y servicios requeridos para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión, funciones y objetivos de la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, Coordinar y controlar las políticas administrativas para garantizar el apoyo relacionado con bienes y servicios requeridos por todas las instancias de la Universidad.</li> <li>2. Gestionar y supervisar el estudio, ejecución y evaluación de los programas y proyectos tendientes al mejoramiento de la gestión de bienes y servicios administrativos.</li> <li>3. Coordinar, supervisar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y garantizar la atención oportuna de las necesidades de las diferentes dependencias, de conformidad con las solicitudes y requerimientos previamente establecidos.</li> <li>4. Coordinar y supervisar los procesos de recibo, registro, control, almacenamiento, custodia, cuidado y adecuada utilización de los elementos y bienes adquiridos por la Universidad.</li> <li>5. Gestionar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y velar por la conservación de los planos arquitectónicos de cada inmueble.</li> <li>6. Gestionar y evaluar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento adecuación y desarrollo de la infraestructura de la Institución.</li> <li>7. Liderar y controlar el mantenimiento, cuidado y protección de los bienes muebles e inmuebles al servicio de las dependencias e instancias de la Universidad.</li> <li>8. Coordinar y controlar la gestión de los servicios vigilancia y transporte requeridos por todas las instancias de la Universidad y velar por su oportuna y eficaz atención.</li> <li>9. Coordinar y controlar la gestión de mercadeo de servicios que presta la institución.</li> <li>10. Brindar asesoría técnica, para elaboración de los pliegos de condiciones de las licitaciones o contratos que realice la Universidad relacionadas con la División Administrativa y de Servicios.</li> <li>11. Acompañar, apoyar y asesorar técnicamente a las Facultades en la gestión de las compras de materiales y equipos.</li> <li>12. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.</li> <li>13. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.</li> </ol>	



- 14. Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
- 15. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 16. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 99 de 382

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
---	---

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional</p> <p>Título de posgrados en la modalidad de especialización.</p> <p>Los Núcleos básicos del conocimiento de las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines.</li> <li>• Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.</li> </ul>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Las establecidas en el titulo 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.</p>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 100 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Gestión de la Investigación</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Vicerrector de Investigaciones de Universidad
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Misional/ División de Gestión de la Investigación/Oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la gestión administrativa y financiera de la Vicerrectoría de Investigaciones.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Investigaciones y de los planes asociados.</li> <li>2. Apoyar el desarrollo de las actividades que incluyan los trámites administrativos, financieros y presupuestales del Sistema de Investigaciones.</li> <li>3. Coordinar las actividades relacionadas con la sistematización, automatización y actualización de la información administrativa, técnica, presupuestal y financiera, de grupos, proyectos y demás actividades de investigación.</li> <li>4. Gestionar la inclusión en el Banco de Proyectos de la Universidad, de los proyectos de inversión de la Vicerrectoría de Investigaciones conforme al procedimiento establecido.</li> <li>5. Apoyar y acompañar la formulación y ejecución administrativa, jurídica, financiera y presupuestal de los proyectos y actividades de investigación.</li> <li>6. Apoyar en la gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación ante las instancias internas y externas respectivas.</li> <li>7. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos de investigación en cuanto a sus avances y resultados.</li> <li>8. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de funcionamiento de la Vicerrectoría de Investigaciones y presentarlo al Vicerrector para continuar el trámite del mismo, de acuerdo con las directrices de la dirección de la Universidad.</li> <li>9. Preparar el informe anual de gestión y de ejecución presupuestal del Sistema de Investigaciones, para la presentación por el Vicerrector de Investigaciones al Consejo de Investigaciones y autoridades universitarias y externas.</li> <li>10. Coordinar el desarrollo de actividades de I+D+S tendientes a la actualización y mejoramiento continuo del soporte tecnológico del Sistema de Investigaciones.</li> <li>11. Hacer seguimiento y coordinar la presentación por parte de los investigadores, de los informes de avance y gestión de los proyectos en ejecución.</li> <li>12. Establecer y coordinar la actualización del sistema de información para la investigación.</li> </ol>	



13. Asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas de la gestión de la investigación y administración de los recursos e informar al Vicerrector de Investigaciones sobre las anomalías o transgresiones de las normas, políticas y directrices.
14. Prestar apoyo logístico y de secretaría de las sesiones al Consejo de Investigaciones y al Comité de Ética para la Investigación.
15. Diseñar y promover, en armonía con los Consejos de Facultad, los Departamentos y los Comités de Facultad para la Investigación y Posgrados, las acciones para la formación y el fomento de las capacidades de I+D+S en los investigadores y estudiantes de la Universidad.
16. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
17. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
18. Dar respuestas a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
19. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
20. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Formulación, evaluación, desarrollo y financiamiento de proyectos de investigación.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Sistema Nacional de Regalías Investigación.



- 11. Gestión de redes entre universidad, estado y empresa.
- 12. Movilidad e intercambio - internacionalización.
- 13. Ofimática.
- 14. Estatuto Anticorrupción.
- 15. Modelo Estándar de Control Interno.
- 16. Inglés Avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Universitario.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Aplican todos los Núcleos básicos del conocimiento establecidos en el Decreto 1083 de 2015.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Las establecidas en el Título 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015</p>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 103 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Gestión de la Cultura</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Vicerrector de Cultura y Bienestar

### II. AREA FUNCIONAL

Apoyo/ División de Gestión de la Cultura/Oficina

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y velar por la ejecución de acciones que permitan acceder a la cultura e incrementar su conocimiento, así como el ejercicio de cualquier parte.
2. Coordinar y controlar la ejecución de actividades de investigación, preservación, promoción y difusión de la cultura regional.
3. Coordinar, propiciar y supervisar las actividades de fomento y difusión de las diferentes manifestaciones artísticas regionales, nacionales e internacionales.
4. Coordinar y controlar la organización y consolidación de redes de grupos de artistas y apoyar las labores destinadas a la difusión, presentación y preservación de sus obras.
5. Coordinar y controlar la administración de museos y demás escenarios culturales asignados que ofrecen servicios a los estudiantes, comunidades y personas interesadas.
6. Coordinar, orientar, controlar la administración de instancias responsables de la promoción del arte y los oficios y del emprendimiento en la producción artística y cultural.
7. Orientar y participar en los procesos de oferta, concertación y acuerdos con las instituciones públicas y privadas para la prestación de servicios culturales y artísticos.
8. Coordinar y supervisar el intercambio de actividades culturales con personas especializadas, comunidades, organizaciones artísticas entidades que promuevan la proyección cultural.
9. Propiciar, coordinar y controlar el apoyo a la creación y desarrollo de grupos o personas dedicadas al arte y la cultura.
10. Dirigir y velar por la creación, conservación, preservación y difusión del arte y la cultura en la Universidad.
11. Orientar y supervisar las actividades destinadas a obtener financiamiento y apoyo para la difusión de las expresiones artísticas y culturales.
12. Propiciar, coordinar y controlar la organización y promoción de eventos destinados a cualificar la proyección cultural.
13. Coordinar la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.





14. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
15. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
16. Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas al grupo interno de trabajo.
17. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
18. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y Evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Políticas y normas sobre patrimonio cultural, fomento y estímulos a la cultura.
8. Políticas y normas sobre organización y participación comunitaria.
9. Formulación, evaluación y gestión de proyectos sobre patrimonio cultural, fomento y estímulos a la cultura.
10. Cultura Regional.
11. Mercadeo, negociación y relaciones públicas.
12. Ofimática.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Normas Gestión Pública.



16. Inglés.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Universitario</p> <p>Título de posgrado en la modalidad especialización.</p> <p>Los Núcleos básicos del conocimiento de las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bellas artes</li> <li>• Ciencias de la educación</li> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines</li> <li>• Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.</li> </ul>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Las establecidas en el Título 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015</p>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 106 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Salud Integral y Desarrollo Humano</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Vicerrector de Cultura y Bienestar

### II. AREA FUNCIONAL

Apoyo/ Salud Integral y Desarrollo Humano/Oficina

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar los servicios de salud integral, atención médica y nutricional y odontológica, además de los programas de promoción y prevención y brindar atención, con el fin de promover y fortalecer la salud y el bienestar de la Comunidad estudiantil.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, coordinar controlar la elaboración del plan, objetivos y estrategias del componente de salud, y someterlo a consideración para su aprobación.
2. Coordinar la elaboración y trámite del presupuesto de la División de Salud Integral y Desarrollo Humano.
3. Determinar las necesidades de infraestructura, equipamiento, materias primas y elementos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de las actividades de salud, los programas de PYP.
4. Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos, cronogramas y agendas definidas para la atención médica, psicológica, Odontológica y de trabajo social, por parte de los profesionales adscritos a la División.
5. Coordinar y participar en la detección de factores de riesgo en la comunidad universitaria y realizar seguimiento y control en ellos.
6. Mantener una adecuada coordinación y comunicación entre las distintas dependencias, tanto administrativas como académicas a través de los comités de bienestar con el fin de cumplir con el plan, programas y actividades de Salud de los estudiantes.
7. Coordinar las jornadas de vacunación, optometría y audiometría al igual que campañas que promuevan hábitos y estilos saludables y procesos de autocuidado, a partir de la responsabilidad individual y social compartida de los universitarios para un adecuado desempeño de los ámbitos académico y laboral.
8. Adelantar programas de diagnóstico preventivo y educativo de psico- orientación y salud mental en los procesos de aprendizaje, hábitos de estudio y deserción entre otros, al logro de la excelencia académica.
9. Coordinar y participar en los programas de promoción y prevención, seminarios, charlas y conferencias para promover hábitos y fomentar el auto cuidado, buscando garantizar la protección oportuna de riesgos y la identificación precoz de la enfermedad, para facilitar su diagnóstico y tratamiento oportuno.
10. Coordinar la elaboración de estudios socioeconómicos a los estudiantes de todas las Facultades con el propósito de orientar los apoyos a la población que más lo necesita y emprender campañas tendientes a elevar su rendimiento tanto físico como académico.



11. Establecer programas de difusión y promoción de las actividades la División de Salud Integral.
12. Mantener un sistema de información y registro de las actividades, usuarios, profesionales de la salud y proveedores del servicio de salud actualizado, con datos confiables y oportunos para facilitar la toma de decisiones, evaluar el servicio y cobertura y definir planes de mejora.
13. Preparar y coordinar reuniones, agendas de trabajo, actas de comités del componente y demás información requerida para el desempeño de las funciones.
14. Apoyar y elaborar los documentos requeridos para cumplir con los requisitos mínimos de garantía en la prestación de servicios de salud definidos por el sistema de calidad y habilitación para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud, y velar porque los prestadores del servicio las cumplan.
15. Adelantar las acciones necesarias para el buen uso de las cafeterías, restaurantes, residencias y tienda universitaria como parte de la identidad institucional y espacios para el bienestar de los universitarios.
16. Informar y divulgar los programas y actividades de salud, a través de los boletines mensuales de Bienestar en diferentes sitios de la universidad, en la Intranet y en la Web de la página de la Universidad.
17. Resolver consultas, peticiones o reclamos y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con los programas, reglamentos y procedimientos desarrollados en la División.
18. Rendir informes periódicos al superior inmediato, sobre la ejecución de los planes, programas y actividades del componente, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultados, según el caso, en el formato que para el efecto se expidan.
19. Asistir a las Facultades, Dependencias Administrativas brindando apoyo en la prestación de los servicios de Bienestar que programen, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
20. Promover la celebración de Convenios con entidades públicas y privadas que garanticen una adecuada atención a estudiantes en la salud y el desarrollo humano.
21. Velar por la actualización del inventario físico y velar por el mantenimiento y buen estado de los equipos y demás bienes asignados a la División.
22. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
23. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
24. Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas al grupo interno de trabajo.
25. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.



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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, estatuto de contratación y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
3. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad. Políticas, normas, reglamentos y procedimientos de la atención en el servicio de salud.
4. Políticas de ASCUN.
5. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
6. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
7. Relaciones públicas.
8. Ofimática.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Normas Gestión Pública.
12. Inglés Avanzado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones.

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Universitario.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad especialización.	



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 109 de 382

Los Núcleos básicos del conocimiento de las áreas de:

- Ciencias de la salud
- Economía, Administración, Contaduría y afines.
- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.

### ALTERNATIVAS

#### FORMACION ACADEMICA

#### EXPERIENCIA

Las establecidas en el Título 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Deporte y Recreación Universitario</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Vicerrector de Cultura y Bienestar
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/ Deporte y Recreación Universitario/Oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y controlar la prestación de servicios deportivos, recreativos, dirigido a la comunidad universitaria y sus familias, para contribuir a una mejor calidad de vida.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, coordinar y velar por la ejecución del plan, objetivos y estrategias la División de deporte y Recreación.</li> <li>2. Desarrollar programas deportivos y recreativos que incentiven la participación de la comunidad universitaria y su familia, procurando su esparcimiento, conservación de la salud, mejoramiento de la calidad de vida, utilización racional y formativa del tiempo libre.</li> <li>3. Coordinar y participar en la elaboración y trámite del presupuesto de la División, para presentarlo a las autoridades competentes para su aprobación.</li> <li>4. Determinar las necesidades de infraestructura, equipamiento y elementos que sean necesarias para el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.</li> <li>5. Asumir la organización, ejecución y control del plan, programas y actividades deportivas y recreativas aprobadas de acuerdo con las políticas, objetivos y el reglamento interno.</li> <li>6. Apoyar y coordinar el desarrollo del deporte de alto rendimiento, con el fin de garantizar la actuación sobresaliente de la Universidad en las distintas competencias regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>7. Promover programas de captación deportiva de alto rendimiento, promocionando los beneficios que recibirán los deportistas-estudiantes en la institución.</li> <li>8. Apoyar y coordinar el trabajo en cooperación con la ligas deportivas y entidades de la región para que participen y fortalezcan las acciones y el ejercicio de los derechos de la comunidad al deporte y la recreación.</li> <li>9. Coordinar asistencia integral a los deportistas de alto rendimiento en lo referente a salud, alimentación, alojamiento, becas entre otros.</li> <li>10. Promover y desarrollar encuentros y alianzas estratégicas de vinculación y extensión hacia los sectores intra y extra universitarios, que permitan canalizar convenios en beneficio de la Comunidad y en el área de competencia y que proporcionen un mayor fortalecimiento del deporte universitario.</li> <li>11. Mantener el sistema de información y registro de las actividades, usuarios, instructores y proveedores de la División actualizado, con datos confiables y oportunos para facilitar la toma de decisiones, evaluar el servicio y cobertura y definir planes de mejora.</li> </ol>	



12. Coordinar la elaboración de los protocolos y normativa necesaria para el uso y administración adecuada de las instalaciones y espacios deportivos y recreativos de la Universidad y velar por su adecuado uso.
13. Organizar, controlar, registrar e informar sobre la ejecución de la programación de cursos deportivos, con el fin de promover el deporte y el buen uso del tiempo libre en la comunidad universitaria.
14. Orientar y velar por la conservación y el buen uso de los escenarios deportivos.
15. Coordinar y supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos, cronogramas, agendas y actividades de los instructores adscritos a la División.
16. Supervisar los proyectos y actividades que le sean encomendados y representar a la universidad en los eventos para los que sea designado.
17. Informar y divulgar los programas y actividades de componente deportivo.
18. Rendir informes al superior inmediato, sobre la ejecución de los planes, programas y actividades de la División, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultados, según el caso, en el formato que para el efecto se expidan.
19. Promover la celebración de Convenios con entidades públicas y privadas que garanticen una adecuada atención a estudiantes, profesores y personal administrativo de la Universidad en los campos del deporte, la salud, el desarrollo humano y la Cultura.
20. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
21. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
22. Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
23. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
24. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
3. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.





4. Políticas, normas y procedimientos de bienestar, estímulos e incentivos.
5. Políticas, normas, reglamentos y procedimientos de las disciplinas deportivas y recreativas.
6. Fomento del deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
7. Políticas de ASCUN.
8. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Administración de campos deportivos, culturales y de recreación.
11. Relaciones públicas.
12. Ofimática.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Modelo Estándar de Control Interno.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines al cargo.</p> <p>Los Núcleos básicos del conocimiento de las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias de la Educación</li> <li>• Ciencias de la salud</li> <li>• Ciencias Sociales y Humanas.</li> </ul>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Las establecidas en el Título 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015</p>	



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 113 de 382



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Vicerrector de Investigaciones
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Misional/División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno/Oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y controlar las actividades de interacción, transferencia de conocimiento y tecnología de los investigadores para dar a conocer avances científicos, aplicaciones técnicas e innovaciones aplicables en la academia, los sectores productivos, las comunidades y la sociedad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y apoyar la interacción de los investigadores con las comunidades académicas, científicas, tecnológicas, empresariales, artísticas y las organizaciones de la sociedad civil.</li> <li>2. Coordinar y apoyar las relaciones interinstitucionales para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de investigación, ciencia, innovación y emprendimiento.</li> <li>3. Participar y apoyar en la realización de eventos interinstitucionales sobre ciencia, tecnología, innovación y sociedad, en los cuales intervenga la Universidad.</li> <li>4. Promover y apoyar la vinculación de la investigación que se realiza en la Universidad, con el sector productivo.</li> <li>5. Asistir por delegación del Vicerrector, a actividades de articulación con el entorno relacionadas con el Sistema de Investigaciones.</li> <li>6. Coordinar y apoyar los procesos de socialización de resultados de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, emprendimiento, transferencia tecnológica y prestación de servicios tecnológicos por parte de los investigadores.</li> <li>7. Coordinar y acompañar los trámites relativos a la gestión de propiedad intelectual de los proyectos y productos de investigación bajo las normas en materia de derechos de autor y de propiedad patrimonial, y promover actividades de capacitación de la comunidad universitaria sobre este tema.</li> <li>8. Gestionar con la División de Gestión de la Investigación, el registro y socialización de los programas y actividades de articulación con el entorno.</li> <li>9. Controlar el cumplimiento de los procedimientos, requisitos y normas relativas a la propiedad intelectual, los derechos de autor y la propiedad patrimonial, relacionados con los productos de la investigación, el desarrollo, la innovación y el emprendimiento.</li> <li>10. Promover, participar y supervisar la realización de convenios interinstitucionales para ejecución de investigaciones conjuntas.</li> <li>11. Recomendar al Consejo de Investigaciones los porcentajes de reconocimiento de regalías obtenidas por desarrollos tecnológicos.</li> </ol>	



12. Dar respuestas a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
13. Diseñar y promover proyectos que involucren la participación y desarrollo de la comunidad universitaria articulados con la gestión de conocimiento y propiedad intelectual.
14. Establecer las políticas, procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a la calidad del servicio institucional, implementando herramientas de auditoría para medir el nivel de mejora de los procesos a su cargo.
15. Planificar estrategias e implementar procesos de desarrollo personal, velando por el mejoramiento y alcance de los objetivos propuestos, facilitando el aprendizaje y el crecimiento en la Institución.
16. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
17. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
18. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
19. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Régimen y normas de propiedad intelectual y derechos de autor.
8. Políticas y técnicas de divulgación de conocimiento.
9. Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
10. Mercadeo, negociación y relaciones públicas.



11. Formulación, evaluación y gestión de proyectos de transferencia del conocimiento.
12. Ofimática.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Normas Gestión Pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Universitario.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines al cargo.</p> <p>Los Núcleos básicos del conocimiento de las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines.</li> <li>• Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>• Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.</li> </ul>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Las establecidas en el Título 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015</p>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 117 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	13
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Gestión de Talento Humano Grupo Control Interno Disciplinario</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/ División de Gestión de Talento Humano/Oficina de control interno disciplinario	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar y sustanciar los procesos disciplinarios del personal administrativo, docente de planta, trabajadores oficiales y del personal de la Unidad de Salud de la Universidad del Cauca, de conformidad con los términos señalados por la Ley y los acuerdos internos.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer funciones de dirección orientación, control y disciplina al interior de los procesos disciplinarios.</li> <li>2. Citar y dirigir las audiencias públicas establecidas en el régimen disciplinario.</li> <li>3. Realizar funciones de investigación y juzgamiento.</li> <li>4. Levantar las actas originadas en los procesos disciplinarios.</li> <li>5. Dirigir y sustanciar y tramitar, en primera instancia los procesos disciplinarios, de conformidad con legislación vigente.</li> <li>6. Practicar las indagaciones preliminares y adelantar las investigaciones disciplinarias por hechos o actos cometidos por los servidores de la Universidad que puedan configurar conductas disciplinables.</li> <li>7. Atender, responder y capacitar a las diferentes dependencias en el estudio, análisis y adopción de acciones de prevención que permitan disminuir los riesgos sobre posibles conductas anti disciplinarias.</li> <li>8. Revisar y dar trámites a las quejas o denuncias por violación de los empleados a las normas constitucionales, estatutarias, legales o reglamentarias, cometidas presuntamente por servidores públicos.</li> <li>9. Proyectar y remitir los procesos disciplinarios motivados que por competencia deba adelantar la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>10. Proyectar los actos administrativos que pongan en conocimiento los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria que puedan constituir delitos penales o responsabilidades fiscales y emitir a las instancias competentes.</li> <li>11. Proyectar los documentos requeridos para la remisión a la Procuraduría General de la Nación de las conductas activas u omisivas de empleados o ex - servidores públicos que puedan constituir faltas disciplinarias por la violación de disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.</li> </ol>	



12. Establecer las políticas, procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a la calidad del servicio institucional, implementando herramientas de auditoría para medir el nivel de mejora de los procesos a su cargo.
13. Planificar estrategias e implementar procesos de desarrollo personal, velando por el mejoramiento y alcance de los objetivos propuestos, facilitando el aprendizaje y el crecimiento en la Institución.
14. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
15. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
16. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
17. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Estatutos, leyes, normas y régimen administrativo, de personal docente y administrativo, financiero y jurídico para Instituciones de Educación Superior.
7. Leyes, normas y procesos relacionados con Administración y Finanzas Publicas.
8. Administración Financiera, Inversiones y Riesgos Financieros.
9. Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería).
10. Sistemas y herramientas financieros.
11. Auditoría financiera y operativa.
12. Ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 119 de 382

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional  Los núcleos del conocimiento relacionados en las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y afines</li> </ul> Tarjeta profesional	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Título 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015	





<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>N° de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Gestión de Financiera - Tesorería</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Especializado División de Gestión de Financiera
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/ División de Gestión de Financiera/Oficina de tesorería	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar, orientar y supervisar la liquidación, recaudo, pago y registro de las operaciones financieras a fin de apoyar la eficaz gestión del proceso financiero de la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar los planes y políticas para la administración y gestión de la tesorería.</li><li>2. Administrar y supervisar los procesos de recaudo, pagos, distribución e inversión de recursos de la universidad.</li><li>3. Proponer ejecutar y control el Plan Anual de Mensualidad de Caja.</li><li>4. Coordinar y supervisar los registros de ingresos y egresos de universidad.</li><li>5. Elaborar y presentar los reportes periódicos que permitan determinar el estado financiero de la Institución.</li><li>6. Velar por la seguridad actualización orden y confiabilidad de los libros de información y el archivos de la tesorería de la universidad.</li><li>7. Administrar y controlar las cuentas bancarias de la universidad.</li><li>8. Administrar y controlar el oportuno recaudo de los aportes transferencias pagos de matrículas derechos académicos y otros ingresos de la universidad.</li><li>9. Coordinar y verificar la realización oportuna de registro de la operación financiera.</li><li>10. Efectuar los pagos autorizados por el ordenador del gasto de forma oportuna previa verificación del cumplimiento de los requisitos.</li><li>11. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la gestión para la obtención de créditos.</li><li>12. Velar y proponer las acciones necesarias para asegurar la liquidez de la universidad.</li><li>13. Proponer y aplicar las políticas y acciones para optimizar el uso de recursos y/o inversiones financieras.</li><li>14. Orientar y verificar las consignaciones, así como la elaboración de boletines e informes correspondientes.</li><li>15. Administrar custodiar asegurar la protección de documentos valores y demás títulos negociables de la universidad.</li></ol>	



16. Elaborar los informes y documentos financieros requeridos por la institución y órganos externos.
17. Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
18. Analizar la situación actual en recaudos y pagos y definir las opciones de mejora, controlando los riesgos
19. Establecer las políticas, procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a la calidad del servicio institucional, implementando herramientas de auditoría para medir el nivel de mejora de los procesos a su cargo.
20. Planificar estrategias e implementar procesos de desarrollo personal, velando por el mejoramiento y alcance de los objetivos propuestos, facilitando el aprendizaje y el crecimiento en la Institución.
21. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
22. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
23. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
24. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Normatividad de la Universidad.
3. Contabilidad Pública.
4. Normatividad tributaria.
5. Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería, Facturación y crédito).
6. Sistemas y herramientas financieros.
7. Régimen de Contabilidad Pública bajo Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.
8. Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
9. Control Interno Contable.



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JEERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Dirección y desarrollo personal 2. Toma de decisiones 3. Confiabilidad técnica 4. Disciplina 5. Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACEDÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Universitario.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.  Los núcleos del conocimiento relacionado en las áreas de Economía, Administración, Contaduría y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Título 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 123 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>N° de Cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Especializado División de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/ División de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones/oficina de las TIC'S	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las actividades que garanticen el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el correcto funcionamiento de los servicios de las diferentes plataformas tecnológicas a nivel de los servidores de la Universidad.</li> <li>2. Coordinar la accesibilidad a los sistemas de información de la Universidad, solucionando o dando tramite a los problemas o errores que se puedan presentar los sistemas.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con los diferentes proyectos de la División de Tecnologías de la Información de acuerdo a las directrices emitidas.</li> <li>4. Administrar los servidores de aplicación de la División de Tecnologías de la Información, de acuerdo a los procesos y directrices emitidas.</li> <li>5. Gestionar los servidores y servicios ofrecidos actualmente por el área de servicios de Internet.</li> <li>6. Administrar, gestionar y controlar los diferentes servicios de red que permitan la conectividad de los usuarios y el acceso a los diferentes servicios universitarios, incluyendo entre estos servicios de autenticación, DNS, DHCP, servicios de navegación como Proxy, NAT entre otros.</li> <li>7. Velar por el cumplimiento de los niveles de servicio prestados por los sistemas de información a los diferentes usuarios de la Universidad.</li> <li>8. Supervisar y responder por los requerimientos o solicitudes asignadas al área por la Dirección.</li> <li>9. Participar en la formulación, diseño y desarrollo de los proyectos requeridos y asignados en materia de seguridad informática por la Dirección.</li> <li>10. Participar en la definición y formulación de planes y estrategias en materia de seguridad informática, y en la definición de proyectos estratégicos.</li> <li>11. Apoyar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información.</li> <li>12. Participar en la definición de políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica y realizar seguimiento a su aplicación.</li> </ol>	



13. Coordinar la formulación, diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas que contribuyan a la automatización de los procesos Institucionales.
14. Diseñar y estructurar productos, servicios y elementos gráficos para los diferentes procesos universitarios que lo requieran.
15. Coordinar las actividades para la inclusión de nuevas tecnologías de desarrollo para mejorar las aplicaciones existentes.
16. Velar por la instalación, implementación y puesta en marcha de la operación de la infraestructura tecnológica.
17. Brindar apoyo sobre las materias de su competencia del área interna de desempeño a los proyectos de la infraestructura tecnológica de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de la Universidad.
18. Realizar estudios de factibilidad técnica, operativa y económica para asesorar a la Dirección de la Universidad en la implementación de soluciones tecnológicas emergentes relacionadas con las Redes de Información.
19. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con los diferentes proyectos de la configuración del dominio tecnológico a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas.
20. Apoyar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información.
21. Apoyar la definición de políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica y realizar seguimiento a su aplicación.
22. Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.
23. Formular planes de para el crecimiento de la red cableada e inalámbrica de la Institución.
24. Proponer normas y políticas para mejorar y optimizar el uso eficiente y eficaz de la infraestructura de Red de Información Institucional.
25. Coordinar el Monitoreo permanentemente la infraestructura de la Red de Información.
26. Supervisar los contratos que por su naturaleza son asignados a la División de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones.
27. Establecer las políticas, procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a la calidad del servicio institucional, implementando herramientas de auditoría para medir el nivel de mejora de los procesos a su cargo.
28. Planificar estrategias e implementar procesos de desarrollo personal, velando por el mejoramiento y alcance de los objetivos propuestos, facilitando el aprendizaje y el crecimiento en la Institución.
29. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
30. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.



- 31. Formular, diseñar y desarrollar proyectos Institucionales.
- 32. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 33. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- 1. Normatividad de la Universidad.
- 2. Programación.
- 3. Administración de bases de datos.
- 4. Sistemas de información.

**VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección y desarrollo personal</li> <li>2. Toma de decisiones</li> <li>3. Confiabilidad técnica</li> <li>4. Disciplina</li> <li>5. Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Universitario.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.</p> <p>Tarjeta profesional.</p> <p>Los núcleos del conocimiento relacionado en las áreas de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> </ul>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. ALTERNATIVAS**



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 126 de 382

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
Las establecidas en el Titulo 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015	Las establecidas en el Titulo 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 127 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>N° de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Talento humano - Grupo de compensación y nomina</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Especializado División de Talento humano

### II. ÁREA FUNCIONAL

Apoyo/ División de Talento humano/oficina del Grupo de nomina

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades que garanticen el correcto funcionamiento de la organización, ejecución y revisión de la liquidación de los salarios, prestaciones sociales, parafiscales y demás factores relacionados, con el fin de garantizar la administración eficiente de las nóminas y el pago real y oportuno de los emolumentos adeudados al personal académico y administrativo de la Universidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar los procesos de liquidación mensual de la nómina, los descuentos de ley y las retenciones que se deban aplicar en cumplimiento a la normatividad legal vigente.
2. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos, en materia de salarios y prestaciones sociales.
3. Coordinar la aplicación de novedades salariales y prestacionales, en las nóminas de personal académico, administrativo y trabajadores oficiales.
4. Elaborar y preparar los informes con destino a las dependencias, instituciones y/o entes de control que en cumplimiento de la ley los requieran.
5. Coordinar la gestión de novedades relacionadas con afiliación, traslados y retiro en el Sistema de Seguridad Social del personal Académico, administrativo y trabajadores oficiales.
6. Coordinar la aplicación de los descuentos a los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Universidad que por ley o mandamiento judicial se ordenen.
7. Proyectar respuestas a juzgados y/o entidades externas, en relación con el régimen salarial y/o prestacional de personas que laboran en la Universidad, a solicitud de parte.
8. Consultar, aplicar y difundir oportunamente las disposiciones legales, reglamentarias y de la convención colectiva vigente en la liquidación de las prestaciones sociales legales y extralegales.
9. Coordinar, concertar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y tareas asignadas a los funcionarios del grupo de nómina, dentro de los términos legalmente establecidos.
10. Controlar el proceso relacionado con los descuentos, devoluciones, multas y deudas de los funcionarios y ex funcionarios que se deban efectuar con recursos de salarios y/o prestaciones sociales.
11. Ejercer control en la aplicación de las novedades de nómina, garantizando la correcta inclusión y cumplimiento de los requisitos legales de las novedades a liquidar.





- 12. Coordinar y apoyar la actualización de las bases de datos y la implementación de programas tecnológicos.
- 13. Establecer las políticas, procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a la calidad del servicio institucional, implementando herramientas de auditoría para medir el nivel de mejora de los procesos a su cargo.
- 14. Planificar estrategias e implementar procesos de desarrollo personal, velando por el mejoramiento y alcance de los objetivos propuestos, facilitando el aprendizaje y el crecimiento en la Institución.
- 15. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
- 16. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
- 17. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- 1. Políticas y normas relacionadas con Administración y Finanzas Públicas.
- 2. Indicadores de gestión y resultados financieros.
- 3. Políticas y normas tributarias, hacienda pública y control fiscal.
- 4. Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería, Facturación y crédito).
- 5. Sistemas y herramientas financieros.
- 6. Contabilidad oficial.
- 7. Finanzas Públicas
- 8. Auditoría financiera y operativa.

**VI CONOCIMIENTOS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Dirección y desarrollo personal
2. Orientación a resultados	2. Toma de decisiones
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Confiabilidad técnica
4. Compromiso con la organización	4. Disciplina



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 129 de 382

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	5. Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Universitario.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.  Los núcleos del conocimiento relacionado en las áreas de Economía, Administración, Contaduría y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Título 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>N° de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Gestión Financiera – Gestión contable</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Especializado División Financiera
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/ División Financiera/oficina contador	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, coordinar, preparar, controlar y verificar los procedimientos y actividades contables para asegurar la consistencia y la uniformidad en los Estados Financieros acorde con las normas y otras regulaciones contables aplicables en la Universidad del Cauca.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, coordinar, realizar y verificar el proceso de cierre y apertura de saldos contables en el Sistema de Información Financiero Finanzas Plus, en las fechas establecidas.</li><li>2. Proyectar, implementar, controlar y verificar las políticas, objetivos, procedimientos y normas que regulan la gestión contable de la institución.</li><li>3. Asesorar y apoyar en materia contable a las diferentes instancias de la institución.</li><li>4. Propender por la calidad y razonabilidad de la información financiera de la institución.</li><li>5. Administrar y unificar el Plan General de Contabilidad Pública aplicable a la Universidad, incluidos sus procedimientos normas y catálogo de cuentas para el registro de las operaciones.</li><li>6. Coordinar, revisar y hacer seguimiento de la depuración, consolidación, análisis y ajuste de cuentas de los estados financieros de la institución, así como la codificación y registro de la información contable no sistematizada, reportada por áreas internas o Unidades de la institución.</li><li>7. Coordinar y validar las conciliaciones de información contable con los reportes o informes certificados por las diferentes dependencias (Tesorería, Área de Adquisiciones e Inventarios, División de Gestión de Talento Humano, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Crédito y Cartera).</li><li>8. Asesorar a los usuarios del Sistema de Información Financiera, para una adecuada interpretación de los hechos y operaciones generadores de información financiera.</li><li>9. Asesorar en la configuración contable de los diferentes sistemas generadores de información económica y financiera de conformidad con las normas expedidas por la institución y la Contaduría General de la Nación.</li><li>10. Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.</li></ol>	



11. Atender eficaz y eficientemente a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
12. Asistir al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Universidad, ejerciendo la función de secretario.
13. Coordinar la elaboración, el proceso y la publicación mensual de los estados financieros e informes de los recursos económicos y de los resultados de las operaciones financieras consolidadas de la institución.
14. Coordinar la elaboración, el proceso y la presentación trimestral de la información contable consolidada de la institución, a través del sistema Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP) de la Contaduría General de la Nación.
15. Coordinar la elaboración, el proceso y la presentación del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) a la Contaduría General de la Nación, e informar y verificar el retiro de las personas y entidades que cancelan las deudas o hayan llegado a acuerdos de pago.
16. Coordinar la elaboración, el proceso y la presentación trimestral de la información contable consolidada de la institución a través de la Herramienta de Cargue de Archivos – HECAA del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES del Ministerio de Educación Nacional.
17. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes del Congreso de la República.
18. Coordinar la preparación y presentación periódica a la DIAN de la información tributaria consolidada relacionada con la devolución bimestral del IVA, así como atender a los funcionarios de fiscalización de la DIAN.
19. Preparación, firma y presentación electrónica a través del sistema MUISCA de la DIAN, de la declaración anual de ingresos y patrimonio de la Universidad.
20. Dar respuesta a los requerimientos de información tributaria solicitada por la DIAN, relacionada con las solicitudes de devolución de IVA y la declaración anual de ingresos y patrimonio de la Universidad.
21. Planear, coordinar y realizar el informe anual de los Estados Financieros a sustentar ante el Consejo Superior Universitario para su aprobación, de conformidad con el Acuerdo Superior 105 de 1993 Estatuto General de la Universidad del Cauca.
22. Velar por la actualización y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos que expidan las entidades competentes sobre la materia.
23. Establecer las políticas, procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a la calidad del servicio institucional, implementando herramientas de auditoría para medir el nivel de mejora de los procesos a su cargo.
24. Planificar estrategias e implementar procesos de desarrollo personal, velando por el mejoramiento y alcance de los objetivos propuestos, facilitando el aprendizaje y el crecimiento en la Institución.
25. Establecer las políticas, procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a la calidad del servicio institucional, implementando herramientas de auditoría para medir el nivel de mejora de los procesos a su cargo.



26. Planificar estrategias e implementar procesos de desarrollo personal, velando por el mejoramiento y alcance de los objetivos propuestos, facilitando el aprendizaje y el crecimiento en la Institución.
27. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
28. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
29. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
30. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Normatividad de la Universidad.
3. Contabilidad Pública.
4. Normatividad tributaria.
5. Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería, Facturación y crédito).
6. Sistemas y herramientas financieros.
7. Régimen de Contabilidad Pública bajo Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.
8. Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
9. Control Interno Contable.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Dirección y desarrollo personal
2. Orientación a resultados	2. Toma de decisiones
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Confiabilidad técnica
4. Compromiso con la organización	4. Disciplina
5. Trabajo en equipo	5. Responsabilidad
6. Adaptación al cambio	



<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Universitario.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.  Los núcleos del conocimiento relacionado en las áreas de Economía, Administración, Contaduría y afines: contaduría pública  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Título 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 134 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>N° de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División Administrativa y de servicios - Área de Mantenimiento</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Especializado División Administrativa y de servicios

### II. ÁREA FUNCIONAL

Apoyo/ División Administrativa y de servicios/oficina de mantenimiento

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para el mantenimiento de la planta física de la Universidad, bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad cumpliendo las normas y reglamentos legales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Diseñar, presentar y coordinar el programa de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles y equipos en las diferentes dependencias de la Universidad del Cauca.
2. Coordinar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de bienes muebles, inmuebles y equipos, para garantizar su conservación.
3. Adelantar estudios requeridos para mantener y mejorar los procedimientos métodos y sistemas que hagan más eficiente y oportuna la gestión administrativa, orientada al desarrollo, conservación y mantenimiento adecuado de los equipos que posee la Universidad.
4. Elaborar, revisar, preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, inmuebles y equipos.
5. Asignar órdenes de trabajo al personal técnico y operativo para la realización de actividades de mantenimiento preventivo de los equipos y maquinas, cuando el mantenimiento se realiza con personal de la Universidad.
6. Diseñar y presentar informes periódicos sobre el cronograma y ejecución de los mantenimientos.
7. Gestionar y supervisar la adquisición de contratos de mantenimiento, accesorios, equipos verificando la calidad y el desempeño del servicio o bien contratado acorde con las necesidades y procedimientos de la Universidad.
8. Participar en la planeación, ejecución, y seguimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos, para garantizar su disponibilidad permanente, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Apoyar la gestión y supervisar la adquisición de contratos de mantenimiento, accesorios, equipos verificando la calidad y el desempeño del servicio o bien contratado acorde con las necesidades y procedimientos de la Universidad
10. Informar al Área de Adquisiciones e Inventarios del recibo a satisfacción del mantenimiento reportado y puesta en funcionamiento de los equipos, la potencialización o mejoramiento, el



aumento de vida útil y el avalúo del bien.

- 11. Participar en la Conciliación trimestral de la información de bienes en mantenimiento y dados de baja con la información del Área de Mantenimiento y el Área de Adquisiciones e Inventarios.
- 12. Elaboración de presupuestos de obras civiles en los edificios a intervenir.
- 13. Elaborar las actas y balances de obra y liquidaciones de obras civiles contratadas por la Universidad del Cauca.
- 14. Elaboración y seguimiento del catastro físico universitario.
- 15. Establecer las políticas, procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a la calidad del servicio institucional, implementando herramientas de auditoría para medir el nivel de mejora de los procesos a su cargo.
- 16. Planificar estrategias e implementar procesos de desarrollo personal, velando por el mejoramiento y alcance de los objetivos propuestos, facilitando el aprendizaje y el crecimiento en la Institución.
- 17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
- 18. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
- 19. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- 1. Administración de obras civiles.
- 2. Conocimientos sobre planes de ordenamiento territorial.
- 3. Construcción y mantenimiento de infraestructura física.
- 4. Mantenimiento preventivo de equipos.
- 5. Mantenimiento preventivo de equipos.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Dirección y desarrollo personal
2. Orientación a resultados	2. Toma de decisiones
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Confiabilidad técnica





## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 136 de 382

<p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>4. Disciplina</p> <p>5. Responsabilidad</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACEDÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional Universitario.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.</p> <p>Tarjeta profesional.</p> <p>Los núcleos del conocimiento relacionado en las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Economía, Administración, Contaduría y afines</li> <li>✓ Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería electrónica, de comunicaciones y afines.</li> <li>• Ingeniería Biomédica y afines</li> </ul> </li> </ul>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Las establecidas en el Título 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015</p>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Adquisiciones e Inventarios</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Especializado División Administrativa y de servicios
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/ División Administrativa y de servicios/oficina adquisiciones e inventarios	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por el suministro de bienes y servicios, para la efectiva operación de la Universidad del Cauca, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo de políticas y procesos institucionales orientados a la adquisición y suministro de bienes y servicios que garanticen el normal desarrollo de las actividades académico-administrativas.</li><li>2. Coordinar los estudios para determinar necesidades de compra de las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad.</li><li>3. Coordinar la formulación del plan de compras de la Universidad anualmente para determinar las necesidades institucionales en materia de bienes y equipos y cumplir con la normatividad vigente.</li><li>4. Coordinar actividades de registro y control permanente de bienes muebles e inmuebles que hacen parte del patrimonio institucional para garantizar su custodia y preservación.</li><li>5. Coordinar el seguimiento a las existencias físicas de elementos e insumos existentes en bodega para posibilitar la oportunidad en el suministro.</li><li>6. Coordinar y direccionar el levantamiento de inventarios físicos periódicos, con el fin mantener registros actualizados.</li><li>7. Coordinar y velar por el correcto manejo del sistema de información de recursos físicos, para el suministro de información confiable y oportuna.</li><li>8. Coordinar el trámite para baja de elementos devolutivos inservibles con el fin de efectuar el saneamiento contable y físico.</li><li>9. Coordinar la aprobación y trámite de los recursos físicos recibidos como donaciones, para realizar su respectiva legalización.</li><li>10. Mantener actualizado el registro de proveedores con el fin apoyar la toma de decisiones para la realización de las compras.</li><li>11. Coordinar la búsqueda de mejores proveedores, precios y calidad de los bienes e insumos por adquirir con el fin de optimizar los recursos financieros institucionales.</li></ol>	



- 12. Apoyar el proceso de contratación de adquisición de bienes e insumos en lo relacionado en la elaboración de pliegos de condiciones, conceptos técnicos, valoración de presupuestos, elaboración de informes, para contribuir a la transparencia del mismo.
- 13. Presentar informes confiables de ejecución a las instancias que lo requieran con el fin de demostrar transparencia en las operaciones realizadas y cumplir con normas legales.
- 14. Participar en la definición y formulación de proyectos y estrategias que brinden desarrollo y mejoramiento al área.
- 15. Establecer las políticas, procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a la calidad del servicio institucional, implementando herramientas de auditoría para medir el nivel de mejora de los procesos a su cargo.
- 16. Planificar estrategias e implementar procesos de desarrollo personal, velando por el mejoramiento y alcance de los objetivos propuestos, facilitando el aprendizaje y el crecimiento en la Institución.
- 17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
- 18. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
- 19. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
- 2. Normatividad de la dependencia y de la Universidad.
- 3. Sistema de información financiera que maneje la Universidad y la dependencia.
- 4. Procesos de mejoramiento continuo de la dependencia y de la Universidad.
- 5. Derecho Administrativo y Disciplinario
- 6. Proceso penal y civil
- 7. Normatividad de la Universidad
- 8. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Dirección y desarrollo personal



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 139 de 382

2. Orientación a resultados	2. Toma de decisiones
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Confiabilidad técnica
4. Compromiso con la organización	4. Disciplina
5. Trabajo en equipo	5. Responsabilidad
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional.</p> <p>Los núcleos del conocimiento relacionados en las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines</li> <li>• Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingeniero industrial y afines</li> <li>✓ Ingeniería administrativa y afines</li> </ul> </li> </ul> <p>Tarjeta Profesional.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Las establecidas en el Título 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015</p>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 140 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	12
<b>N° de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Especializado División de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/ División de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones/oficina de las TIC'S	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las actividades que garanticen el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el correcto funcionamiento de los servicios de las diferentes plataformas tecnológicas a nivel de los servidores de la Universidad.</li> <li>2. Brindar soporte técnico a los sistemas de información, de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de la Universidad.</li> <li>3. Realizar el soporte y mantenimiento preventivo de los aplicativos de los sistemas de información de la Universidad.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con los diferentes proyectos de la División de Tecnologías de la Información de acuerdo a las directrices emitidas.</li> <li>5. Supervisar y responder por los requerimientos o solicitudes asignadas al área por la Dirección.</li> <li>6. Participar en la formulación, diseño y desarrollo de los proyectos requeridos y asignados en materia de seguridad informática por la Dirección.</li> <li>7. Participar en la definición y formulación de planes y estrategias en materia de seguridad informática, y en la definición de proyectos estratégicos.</li> <li>8. Participar en la definición de políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica y realizar seguimiento a su aplicación.</li> <li>9. Coordinar la formulación, diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas que contribuyan a la automatización de los procesos Institucionales.</li> <li>10. Velar por la Actualización y mantenimiento de las aplicaciones ya desarrolladas.</li> <li>11. Brindar apoyo sobre las materias de su competencia del área interna de desempeño a los proyectos de la infraestructura tecnológica de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de la Universidad.</li> <li>12. Realizar estudios de factibilidad técnica, operativa y económica para asesorar a la Dirección de la Universidad en la implementación de soluciones tecnológicas emergentes relacionadas con las Redes de Información.</li> </ol>	



- 13. Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.
- 14. Supervisar los contratos que por su naturaleza son asignados a la División de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones.
- 15. Establecer las políticas, procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a la calidad del servicio institucional, implementando herramientas de auditoría para medir el nivel de mejora de los procesos a su cargo.
- 16. Planificar estrategias e implementar procesos de desarrollo personal, velando por el mejoramiento y alcance de los objetivos propuestos, facilitando el aprendizaje y el crecimiento en la Institución.
- 17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
- 18. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
- 19. Formular, diseñar y desarrollar proyectos Institucionales.
- 20. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 21. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- 1. Normatividad de la Universidad.
- 2. Programación.
- 3. Administración de bases de datos.
- 4. Sistemas de información.

**VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo	1. Dirección y desarrollo personal
2. Orientación a resultados	2. Toma de decisiones
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Confiabilidad técnica
4. Compromiso con la organización	4. Disciplina
5. Trabajo en equipo	5. Responsabilidad
6. Adaptación al cambio	



<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional Universitario.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al cargo.</p> <p>Tarjeta profesional.</p> <p>Los núcleos del conocimiento relacionado en las áreas de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> </ul>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
<p>Las establecidas en el Titulo 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015</p>	<p>Las establecidas en el Titulo 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015</p>



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 143 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Rectoría</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Rector de la Universidad del Cauca

### II. AREA FUNCIONAL

Estratégico/ Rectoría/Oficina

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, preparar, evaluar y controlar la gestión, administración y actividades del despacho del rector para el buen desempeño de las funciones, con oportunidad, claridad, eficiencia y efectividad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, preparar y apoyar al Rector en la definición de los objetivos, metas y resultados para el cumplimiento de las funciones desarrolladas por el despacho.
2. Planear, coordinar y asesorar en la ejecución de las actividades y responsabilidades del despacho del Rector conforme a las políticas y orientaciones dadas, las agendas y cronogramas de los órganos de dirección, Consejos, Comités y reuniones e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.
3. Proyectar, revisar, asesorar y presentar los documentos e informes a cargo del despacho del Rector bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal, oportunidad y transparencia.
4. Coordinar y velar por la calidad y oportunidad de las intervenciones, comunicaciones y publicaciones emanadas del despacho con el fin de asegurar confiabilidad, claridad y precisión en las mismas.
5. Planear, coordinar y preparar, con los órganos de dirección y oficinas adscritas al despacho de la Rectoría, las agendas, documentos, intervenciones y demás actividades a cargo del despacho del Rector con eficiencia y oportunidad.
6. Estudiar, revisar y seleccionar los documentos y asuntos que deba atender el Rector de acuerdo a la competencia, funciones, criterios impartidos por éste, y atender, direccionar y resolver aquellos para los cuales esté plenamente autorizado.
7. Actuar como Secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Rector, cuando éste así lo considere.
8. Coordinar y asesorar las relaciones internas y externas del Despacho, en lo relativo a las políticas, estrategias y planes de la Universidad, permitiendo así la adecuada información y el desarrollo oportuno, armónico y eficaz de todas las actividades.
9. Responder por la organización, cuidado, custodia y mantenimiento del archivo del despacho del Rector.
10. Revisar y coordinar el trámite y hacer seguimiento a la correspondencia y comunicaciones internas y externas desde y hacia la rectoría.





11. Administrar la agenda del Rector y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
12. Apoyar al Rector en la preparación de sus intervenciones en los distintos eventos a los cuales se ha invitado y de otros documentos.
13. Planear y coordinar lo relativo a los encuentros, salidas, visitas e invitaciones del Rector con oportunidad y eficiencia.
14. Coordinar y apoyar las actividades necesarias para asegurar la dotación de la Rectoría, la administración, el mantenimiento y la conservación de sus áreas.
15. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
16. Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
17. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
18. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
19. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Planeación, seguimiento, control y evaluación de gestión documental.
6. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
7. Políticas y normas de archivo y gestión documental.
8. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
9. Ofimática.
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Modelo Estándar de Control Interno.



12. Normas Gestión Pública.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional.</p> <p>Los núcleos del conocimiento relacionados en las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y afines</li> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines.</li> <li>• Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingeniería industrial y afines</li> <li>✓ Ingeniería administrativa y afines</li> </ul> </li> </ul>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Título 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Nº de Cargos</b>	6
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerce la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectorías / Facultades / Centro de Gestión de la calidad y Acreditación Institucional / Planeación / División Administrativa y de servicios.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, coordinar, preparar, evaluar y controlar la gestión, administración y actividades de la dependencia para el buen desempeño de las funciones, con oportunidad, claridad, eficiencia y efectividad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de políticas y procesos institucionales que garanticen el normal desarrollo de las actividades académico-administrativas.</li> <li>2. Desarrollar, preparar y apoyar al superior inmediato, en la definición y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia.</li> <li>3. Promover y participar en los estudios y diagnósticos destinados a mejorar los procedimientos y la prestación de servicios de la dependencia.</li> <li>4. Ejecutar políticas y estrategias de desarrollo según el área de su especialidad para apoyar la labor académica, de investigación o de extensión de la institución.</li> <li>5. Desarrollar y apoyar la ejecución de las actividades y responsabilidades de la dependencia, conforme a las políticas y orientaciones dadas, las agendas y cronogramas de los órganos de dirección, consejos, comités y reuniones e informar periódicamente sobre el desarrollo de las mismas al superior inmediato.</li> <li>6. Ejecutar, participar, controlar y evaluar el desarrollo de los Planes programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia, de conformidad con las directrices del superior inmediato.</li> <li>7. Preparar y apoyar la presentación de los informes de la dependencia, de conformidad con las orientaciones del superior inmediato.</li> <li>8. Elaborar, estudiar, preparar y coordinar con la dependencia a cargo los documentos e informes periódicos, mensuales y anuales de gestión y administración, bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo, legal, oportunidad y calidad.</li> <li>9. Planear, coordinar y preparar, con los órganos de dirección y oficinas adscritas a la dependencia, las agendas, documentos, intervenciones y demás actividades a cargo, con eficiencia y oportunidad.</li> <li>10. Elaborar las actas, preparar la información y actividades de los Comité en los que participe la dependencia.</li> </ol>	



11. Proyectar las respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos, de la dependencia, teniendo en cuenta las normas, reglamentos, procedimientos y Estatutos, y presentarla al superior inmediato.
12. Mantener actualizado el sistema de información de la dependencia con datos, registros e información confiable, segura y oportuna, que permita una adecuada toma de decisiones.
13. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
14. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
15. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Planeación, seguimiento, control y evaluación de gestión documental.
6. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
7. Políticas y normas de archivo y gestión documental.
8. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
9. Ofimática.
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Normas Gestión Pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 148 de 382

<p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional.</p> <p>Los núcleos del conocimiento relacionados en las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y afines</li> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines.</li> <li>• Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingeniería industrial y afines</li> <li>✓ Ingeniería administrativa y afines</li> </ul> </li> </ul>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Las establecidas en el Título 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015</p>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Admisiones Registro y Control</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Vicerrector Académico
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Misional/ División de Admisiones registro y Control / Oficina.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el desarrollo y procedimientos en la División y Registro de Control Académico para garantizar el registro y control de los procesos relacionados con el ingreso y la historia académica de los estudiantes.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y proponer políticas, estrategias, planes y programas en materia de admisiones, registro y control académico.</li><li>2. Coordinar y ejecutar la formulación de los proyectos relacionados con la inscripción, admisión, registro y control académico.</li><li>3. Desarrollar y orientar la ejecución de planes, programas y proyectos de acción, en desarrollo de las Políticas institucionales, el Plan de Desarrollo, las normas y reglamentos establecidos para admisiones, registro y control académico.</li><li>4. Realizar y presentar las proyecciones de los costos financieros de las actividades relacionadas con admisiones, registro y control académico.</li><li>5. Presentar el presupuesto de gastos de las actividades que serán ejecutadas, durante la vigencia fiscal, para atender el proceso de admisiones, registro y control académico.</li><li>6. Brindar apoyo logístico en cuanto a la matrícula, las notas de los estudiantes y certificaciones de cada uno de los programas académicos.</li><li>7. Desarrollar procesos relacionados con el registro y control académico atendiendo políticas y reglamentos de la Universidad generando mejoramiento continuo de las actividades del área.</li><li>8. Crear estrategias que faciliten el procesamiento y el análisis de la información, de manera que ésta sirva de insumo a la formulación de políticas académicas relacionadas con la administración de estudiantes.</li><li>9. Responder por la aplicación de las novedades relacionadas con las admisiones, registro y control académico.</li><li>10. Elaborar y responder por los actos administrativos relacionados con admisiones, registro y control académico.</li><li>11. Atender, Verificar y expedir las certificaciones relacionadas con la información sobre admisiones, registro y notas académicas.</li><li>12. Administrar y coordinar las actividades relacionadas con custodia y protección de la historia académica de los estudiantes y egresados.</li></ol>	



13. Administrar y supervisar las actividades y trámites relacionados con las novedades de las historias académicas de los estudiantes.
14. Verificar la redacción de los certificados académicos a cargo del Área.
15. Coordinar y controlar los procesos para la atención y trámite de los asuntos que son requeridos a la División.
16. Preparar los informes relacionados con el proceso de admisiones, registro y control académico.
17. Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
18. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
19. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
20. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
21. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Planeación, seguimiento, control y evaluación de gestión documental.
6. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
7. Políticas y normas de archivo y gestión documental.
8. Reglamentación de la Universidad en materia Académica.
9. Reglamento Estudiantil y Sistema de Matrículas.
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Normas Gestión Pública.



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional.</p> <p>Los núcleos del conocimiento relacionados en las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y afines</li> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines.</li> <li>• Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingeniería industrial y afines</li> <li>✓ Ingeniería administrativa y afines</li> </ul> </li> </ul>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Título 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015	





## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 152 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Gestión de Talento Humano - Grupo pensional</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano

### II. AREA FUNCIONAL

Apoyo/ División de Gestión de Talento Humano/Oficina Grupo pensional

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar jurídicamente a la Universidad en las relaciones del Fondo Pensional con instancias internas y externas, en coherencia con las normas vigentes en materia pensional.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y analizar actos administrativos, normas o disposiciones y demás documentos relacionadas con el tema pensional.
2. Coordinar las actividades a realizar con pre-pensionados y pensionados de la Universidad del Cauca.
3. Proyectar actos administrativos y demás documentos que deban ser emitidos en relación con el tema pensional, en coherencia con las normas internas y externas.
4. Realizar las recomendaciones en las relaciones con el Ministerio de Hacienda, el Ministerio de Educación, la Superintendencia Financiera, y demás entidades públicas referentes con el tema pensional.
5. Participar en la interacción del grupo pensional con las dependencias de la Universidad relacionadas con el tema pensional.
6. Preparar comunicaciones a las diferentes entidades, instituciones y fondos de pensiones para el cobro y pago de cuota partes y bonos pensionales.
7. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de cobro coactivo y judiciales adelantados a favor y en contra de la Universidad del Cauca.
8. Participar en la realización de los estudios previos y procedimientos para la contratación de las dotaciones del personal administrativo de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
9. Participar en la elaboración del diagnóstico técnico de los requerimientos de capacitación de los funcionarios administrativos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos por la Universidad.
10. Apoyar al Jefe de la División en los asuntos relacionados con la carrera administrativa, las relaciones sindicales y en la aplicación de la legislación laboral vigente.
11. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal administrativo de la Universidad de acuerdo con las directrices establecidas.



- 12. Proyectar respuestas a las peticiones, recursos interpuestos y demás acciones de la vía gubernativa que sean presentados ante la División de Gestión de Talento Humano.
- 13. Establecer las políticas, procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a la calidad del servicio institucional, implementando herramientas de auditoría para medir el nivel de mejora de los procesos a su cargo.
- 14. Contestar tutelas en contra de la Universidad relacionadas con procesos de pensiones y llevar la defensa de la Universidad hasta el respectivo fallo, en concordancia con la Oficina Asesora Jurídica.
- 15. Coordinar con entidades acreedoras de obligaciones pensionales mesas de trabajo con el fin de llegar a acuerdos que conlleven al pago o compensación de las obligaciones.
- 16. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
- 17. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
- 18. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 19. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- 2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- 3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
- 4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- 5. Estatutos, leyes, normas y régimen administrativo, de personal docente y administrativo, financiero y jurídico para Instituciones de Educación Superior.
- 6. Normatividad de Pensiones.
- 7. Estatuto de Carrera Administrativa.
- 8. Normas referente a docentes administrativos y trabajadores oficiales.
- 9. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 154 de 382

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y desarrollo de personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional  Los núcleos del conocimiento relacionados en las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y afines</li> </ul> Tarjeta profesional	Treinta(30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Título 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 155 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Gestión Financiera - Presupuesto</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Especializado División financiera

### II. AREA FUNCIONAL

Apoyo/ División financiera /Oficina de presupuesto

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, preparar, proyectar, controlar y verificar los procedimientos y actividades del presupuesto de la Universidad, contribuyendo a la programación, elaboración, presentación, ejecución, registro, modificación, control y seguimiento del Presupuesto general de la institución, con el fin de lograr la sostenibilidad y el equilibrio económico de la Universidad.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, implementar, controlar y verificar las políticas, objetivos, procedimientos, principios y reglamentos que regulan la gestión presupuestal de la institución.
2. Participar en la preparación y presentación del proyecto de presupuesto de la Universidad de acuerdo a los principios constitucionales, la ley orgánica de presupuesto, los Estatutos, normas y reglamentos que regulan la materia.
3. Planear, coordinar, controlar y verificar los procesos y actividades de programación, elaboración, presentación, modificación, control y seguimiento del presupuesto general de la Universidad.
4. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Financiero de la Universidad.
5. Programar, coordinar, hacer seguimiento, controlar y verificar la correcta ejecución del presupuesto anual de rentas y gastos de la Institución.
6. Realizar las operaciones, registrar, verificar y actualizar los estados de ejecución presupuestal de la Institución, garantizando la transparencia, eficacia, eficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información; así como vigilar y salvaguardar los recursos económicos de la Universidad.
7. Actualizar y organizar los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, tanto de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda de la Institución.
8. Emitir conceptos y certificaciones sobre viabilidad presupuestal de todo nuevo gasto y apropiaciones.
9. Preparar y presentar informes periódicos que contribuyan a determinar el estado financiero de la Institución, para la toma de decisiones y presentar las medidas necesarias.
10. Preparar y presentar los informes y documentos financieros requeridos por la Institución, los órganos de control y entidades externos.
11. Velar por la actualización, organización de los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, tanto de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda.
12. Garantizar la actualización, registro, custodia y calidad de los libros, actas, información y



archivos de la gestión presupuestal de la Universidad.

- 13. Verificar, controlar, actualizar y proponer mejoras al sistema de información financiera de la institución.
- 14. Velar por la actualización y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos que expidan las entidades competentes sobre la materia.
- 15. Establecer las políticas, procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a la calidad del servicio institucional, implementando herramientas de auditoría para medir el nivel de mejora de los procesos a su cargo.
- 16. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
- 17. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
- 18. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 19. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Políticas y normas relacionadas con Administración y Finanzas Públicas.
- 2. Indicadores de gestión y resultados financieros.
- 3. Políticas y normas tributarias, hacienda pública y control fiscal.
- 4. Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería, facturación y crédito).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 157 de 382

Título Profesional  Los núcleos del conocimiento relacionados en las áreas de economía, administración, contaduría y afines: Contaduría pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta(30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Título 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría académica</b>
<b>Jefe inmediato</b>	Vicerrector Académico
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Misional /Vicerrectoría/oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, verificar y apoyar las actividades tendientes a asegurar la planeación de la labor académica.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los procesos de planeación de la labor académica de profesores de planta, ocasionales y catedráticos, por periodo académico.</li> <li>2. Revisar la labor académica en el aplicativo SIMCA de profesores de planta de planta, ocasionales y catedráticos para el aval y visado del Jefe Inmediato.</li> <li>3. Revisar el cumplimiento de criterios de la labor y remisión de observaciones de consideraciones encontradas en el registro de la labor académica.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de calendarios académicos y normatividad.</li> <li>5. Estudiar las solicitudes de contratación de docentes temporales según las necesidades de docentes de cada Unidad Académica para aval del Vicerrector académico</li> <li>6. Recepcionar, consolidar y verificar en el banco de oferentes las hojas de vida y los documentos de actualización de los profesores temporales a vincular</li> <li>7. Solicitar la proyección presupuestal para la vinculación a la División de Gestión de Talento Humano.</li> <li>8. Realizar los trámites pertinentes para el presupuesto de la contratación.</li> <li>9. Apoyar los procesos de evaluación docentes.</li> <li>10. Realizar los reportes e informes al sistema que recopila y organiza la información relevante sobre la educación superior SNIES.</li> <li>11. Realizar las estadísticas de docentes para el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>12. Realizar y presentar los reportes de información para los entes internos o externos que lo soliciten.</li> <li>13. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.</li> <li>14. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.</li> </ol>	



- 15. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- 2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- 3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- 4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- 5. Estatuto General.
- 6. Estatuto Docente.
- 7. Proceso y procedimientos académicos.
- 8. Sistema de Integrado de Gestión de Calidad y Acreditación Institucional
- 9. Plan de Desarrollo de la Universidad
- 10. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- 11. Estatuto Anticorrupción.
- 12. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------





Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 160 de 382

Título profesional.  Núcleos básicos del conocimiento en las áreas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ciencias sociales y humanas</li><li>• Economía, administración, contaduría y afines</li></ul>	Treinta(30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Titulo 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 161 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	9
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Gestión de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador del área del Seguridad y Salud en el trabajo
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/ División de gestión de talento humano / Consultorio psicología Área de Seguridad y salud en el Trabajo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, ejecutar y evaluar el comportamiento humano en función a su participación en factores tales como la cultura, el clima, la motivación, el liderazgo, la toma de decisiones, la comunicación, la productividad y la satisfacción laboral, con el fin de conducir sus acciones a la creación de una cultura preventiva, en el control de factores de riesgos laborales.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar valoraciones de ingreso y pruebas psicotécnicas a los nuevos empleados.</li> <li>2. Planear, ejecutar y evaluar actividades que promuevan la integración laboral y el mejoramiento del clima organizacional de la Universidad del Cauca.</li> <li>3. Diseñar, ejecutar y evaluar programas que contribuyan a la promoción de la salud y la prevención de enfermedades generadas por los riesgos psicosociales de origen laboral.</li> <li>4. Orientar al trabajador en procesos de carácter psicosocial, con el fin de promover la adaptación a su puesto de trabajo y contribuir a su desempeño ocupacional.</li> <li>5. Realizar diagnósticos de riesgo psicosocial en las diferentes dependencias de la Universidad, con el fin de implementar estrategias para el control de los mismos.</li> <li>6. Apoyar desde el enfoque psicológico la realización de actividades con los prejubilados y demás acciones de los subprogramas de medicina preventiva y medicina del trabajo.</li> <li>7. Realizar intervenciones psicológicas a los funcionarios universitarios.</li> <li>8. Realizar valoración psicológica ocupacional y emitir conceptos y recomendaciones a las instancias pertinentes.</li> <li>9. Participar en el análisis de las situaciones laborales-ocupacionales de los trabajadores universitarios.</li> <li>10. Asesorar a la familia del trabajador y realizar visitas domiciliarias cuando se identifique que la causalidad de su desempeño laboral procede de un medio familiar en crisis.</li> <li>11. Presentar informe estadístico trimestral a la coordinación de área de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>12. Aplicar la batería de riesgo psicosocial y realizar su análisis e informe por dependencias.</li> </ol>	



- 13. Planear y desarrollar los talleres de intervención de riesgo psicosocial por cada dependencia universitaria.
- 14. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
- 15. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
- 16. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 17. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- 2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- 3. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- 4. Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
- 5. Plan Institucional de Capacitación y Formación.
- 6. Plan Anual de Salud Ocupacional.
- 7. Plan Anual de Desempeño Laboral.
- 8. Sistema de Seguridad Social Integral.
- 9. Políticas y normas de seguridad y salud en el trabajo.
- 10. Sistema general de riesgos laborales.
- 11. Seguridad, prevención y atención de riesgos, emergencias y desastres.
- 12. Políticas y normas de bienestar de talento humano.
- 13. Políticas y normas del empleo.
- 14. Sistemas de Información de Talento Humano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

- 1. Aprendizaje continuo
- 2. Orientación a resultados

- 1. Aporte técnico – profesional
- 2. Comunicación efectiva



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 163 de 382

3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia
Núcleos básicos del conocimiento en las áreas de las ciencias humanas y sociales: psicología	
Licencia en Salud Ocupacional o afines	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 164 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	9
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional</b>
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Estratégicos/Oficina Asesora de Planeación/oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Acompañar la concepción de propuestas lógicas de desarrollo que se representan en planes para promover el mejoramiento continuo de la calidad educativa, en correspondencia con el Proyecto Educativo Institucional e inscribir las mismas en el Banco de proyectos de Inversión para la búsqueda de su financiación con recursos propios o a través de la movilización de recursos.</p> <p>Orientar y apoyar el proceso de formulación, registro, evaluación, seguimiento y control de los proyectos institucionales y de inversión, instituyendo normas comunes, que permitan establecer los estudios de viabilidad técnica, ambiental, social, legal y económica financiera, que necesariamente deben cumplir todos los proyectos que se elaboran en las diferentes unidades académico administrativas de la Universidad del Cauca; con el propósito de orientar los recursos de inversión hacia el cumplimiento de los objetivos del PDI y del cumplimiento de la misión institucional.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar, en conjunto con las instancias competentes, la elaboración, revisión, actualización, modificación, monitoreo y control del Plan de Desarrollo y de los demás planes operativos que se deben desarrollar en cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>2. Participar en el monitoreo y control de los Planes de Acción Institucional, brindando el apoyo profesional.</li> <li>3. Participar en la formulación, revisión, ajustes, seguimiento y evaluación a los proyectos de conformidad a las directrices y normatividad vigente y armonizados con el Plan de Desarrollo.</li> <li>4. Realizar vigilancia tecnológica a las oportunidades de movilización de recursos y remitirlas a los interesados de manera periódica.</li> <li>5. Apoyar en la realización de eventos, visitas y encuentros que se realicen en el marco de la estrategia de internacionalización de la Universidad, trabajo conjunto con la ORII, VRI y la DAE. 5. Adelantar los procesos de negociación de recursos financieros y técnicos de cooperación internacional.</li> <li>6. Elaborar el plan de mejoramiento del Plan de desarrollo teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos del mismo.</li> <li>7. Apoyar articulando estrategias que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo con las distintas fundaciones, organizaciones, corporaciones e instituciones del orden regional, nacional e internacional y que contribuyan al desarrollo institucional de La Universidad.</li> <li>8. Administrar el banco universitario de proyectos en la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales a través de asistencia profesional en sus ámbitos de competencia</li> </ol>	



9. Evaluar, desde el punto de vista económico y del cumplimiento de la misión institucional, los proyectos que sean presentados por las diferentes dependencias universitarias.
10. Realizar cargue de proyectos en el sistema de banco de proyectos.
11. Asesorar a las dependencias académico administrativas en la formulación y seguimiento de proyectos.
12. Promover y participar en los estudios y diagnósticos destinados a mejorar los procedimientos y la prestación de servicios de la dependencia.
13. Establecer y proponer los procedimientos para la administración del Banco Institucional de proyectos de Inversión.
14. Elaborar, estudiar, preparar y coordinar los documentos e informes periódicos, mensuales y anuales de gestión y administración, bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo, legal, oportunidad y calidad.
15. Proyectar las respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos, de la dependencia, teniendo en cuenta las normas, reglamentos, procedimientos y Estatutos, y presentarla al superior inmediato.
16. Elaborar, estudiar y presentar los documentos e informes a cargo bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal, oportunidad y transparencia.
17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
18. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
19. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
3. Construcción de indicadores de gestión para planes de desarrollo.
4. Normatividad Nacional e interna sobre indicadores de gestión.
5. Manejo de bases de datos.
6. Normatividad de la Universidad.



7. Administración.
8. Manejo de sistemas de Información.
9. Finanzas y presupuesto.
10. Planeación y evaluación de proyectos.
11. Metodologías de proyectos del Departamento Nacional de Planeación Ley orgánica de presupuesto del Ministerio de Hacienda.
12. Normatividad Nacional e interna sobre proyectos de inversión.
13. Sistema financiero de la Universidad, Banco De Proyectos de la Universidad.
14. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
15. Estadística

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico – profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.  Núcleos básicos del conocimiento relacionados en las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía, administración, contaduría y afines.</li> <li>• Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>✓ Ingeniería industrial y afines</li> </ul> </li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 167 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	9
<b>Nº de Cargos</b>	2
<b>Dependencia:</b>	<b>Oficina Asesora Jurídica</b>
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/Oficina Asesora Jurídica/Oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar, orientar, sustanciar, emitir, proyectar conceptos jurídicos en los términos señalados por la Ley y las normas internas.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y/o prestar apoyo en la estructuración de actos administrativos, conceptos, resolución de recursos de vía gubernativa, respuestas a los requerimientos Judiciales, acciones de tutela, derechos de petición, quejas y reclamos que se formulen, y absolver las consultas jurídicas que planteen en las dependencias o facultades de la Universidad y entes externos.</li> <li>2. Participar, en materia jurídica, en relación con las decisiones y los procedimientos Administrativos que se requieran adoptar para el mejoramiento de la gestión.</li> <li>3. Participar en la fijación de criterios jurídicos de conformidad con las políticas de la Universidad y la normatividad vigente.</li> <li>4. Apoyar en el análisis, revisión y concordancia con la normativa vigente, de los proyectos de actos administrativos tendientes a impartir directrices en materia administrativa y académica que se proyectan desde las diferentes dependencias y facultades.</li> <li>5. Elaborar y mantener actualizado el informe sobre los inmuebles de la Universidad y adelantar las gestiones relacionadas con estos en las Sedes de Presencia de la Universidad del Cauca, de acuerdo con las políticas de la Universidad y la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar en la verificación del cumplimiento y pertinencia de los lineamientos trazados en la reglamentación específica de la Universidad del Cauca.</li> <li>7. Apoyar a las dependencias de la Institución en la elaboración, interpretación y aplicación de las normas y procedimientos jurídicos y en general, en los asuntos de su competencia.</li> <li>8. Representar judicial y administrativamente a la Universidad del Cauca por delegación del Rector, acorde a los criterios jurídicos, para el ejercicio de la misma, de conformidad con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.</li> <li>9. Brindar acompañamiento para la suscripción, ejecución y liquidación de contratos y convenios conforme a las normas institucionales vigentes.</li> <li>10. Proyectar, sustanciar, y revisar las minutas de contratos y convenios conforme a las normas institucionales vigentes.</li> <li>11. Orientar, conceptuar, participar, proyectar en materia jurídica en los procesos de Contratación de la Universidad.</li> </ol>	





12. Proyectar, sustanciar, y revisar las minutas de contratos de comisión de estudios, así como hacer seguimiento a los trámites para legalización y ejecución de las mismas.
13. Proyectar conceptos jurídicos y acompañar la sustentación de los mismos ante la autoridad competente para la defensa en acciones administrativas, judiciales y extrajudiciales, en contra de la Institución.
14. Proyectar los escritos, realizar y hacer seguimiento a los trámites, atinentes a la defensa jurídica y representación, en todas las etapas de los procesos judiciales, que se sigan a favor o en contra ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa en que deba intervenir la Universidad, que le sean asignados, conforme a las directrices de la Oficina Jurídica y a la normatividad vigente.
15. Proyectar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los Servidores de la Universidad del Cauca.
16. Reportar las actuaciones a su cargo en los diferentes sistemas y mecanismos de Información según los lineamientos del Sistema e institucionales.
17. Asistir en representación del Rector a reuniones, consejos, comités organizados por las demás instancias de la Universidad o por entes externos.
18. Revisar los proyectos de propuestas para participar en concursos de méritos, licitaciones o concursos públicos, o aquellas tendientes a la suscripción de contratos interadministrativos u otros acuerdos de voluntades, en los cuales la Universidad actuará como contratista.
19. Revisar la etapa de ejecución y liquidación de los contratos que suscribe la Institución como contratista y como contratante.
20. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
21. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
22. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
23. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.



5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
8. Control Fiscal y auditoría de gestión.
9. Código y jurisprudencia contenciosa administrativa.
10. Lineamientos de Política y jurisprudencia del Sector Educativo.
11. Políticas y normas laborales del empleo público.
12. Tecnologías de la Información y Comunicación.
13. Ofimática.
14. Estatuto Anticorrupción.
15. Modelo Estándar de Control Interno.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico – profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.  Núcleos básicos del conocimiento en las áreas de Ciencias humanas y sociales: Derecho y afines  Tarjeta profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 170 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	9
<b>Nº de Cargos</b>	4
<b>Dependencia:</b>	<b>Facultad</b>
<b>Jefe inmediato</b>	Decano
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Misional/Facultad/Oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las actividades académico - administrativas, desarrolladas en la Facultad, en especial por el decano y los Jefes de Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la programación y formulación del presupuesto de la Facultad, y una vez aprobado por la Dirección, efectuar el registro y control de su ejecución.</li> <li>2. Rendir informes mensuales o con la periodicidad que el Decano lo requiera, del estado de ejecución presupuestal de la Facultad.</li> <li>3. Preparar las reuniones del Comité de Personal Docente, cuando sean convocadas por su coordinador y elaborar las comunicaciones y actas que sean requeridas.</li> <li>4. Asistir a las reuniones del Consejo de Facultad, llevando los asuntos que sobre diversas situaciones presenten los profesores y estudiantes de la Facultad, elaborar las actas correspondientes y las comunicaciones sobre las decisiones del Consejo.</li> <li>5. Presentar propuestas ante el comité de planeación de Facultad, sobre el mejoramiento y optimización de los recursos, físicos y financieros de la Facultad y participar en sus reuniones.</li> <li>6. Racionalizar el uso adecuado de los recursos físicos y tecnológicos entregados para la prestación de sus servicios.</li> <li>7. Atender y resolver las consultas que sobre los asuntos de su competencia eleven los profesores, estudiantes y empleados administrativos de la Facultad.</li> <li>8. Colaborar con la planeación y revisión del proceso de matrículas de los estudiantes de la Facultad.</li> <li>9. Colaborar en la elaboración y presentación ante el consejo de Facultad de la propuesta de calendario académico para los programas de la Facultad, por cada periodo lectivo, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo Académico.</li> <li>10. Contribuir a la elaboración y ejecución de los planes operativos de la dependencia para el cumplimiento de su misión y objetivos.</li> <li>11. Apoyar al Superior inmediato en sus funciones operativas que involucren el desarrollo de la dependencia y su proyección a las áreas administrativa y académica de la Universidad.</li> <li>12. Proyectar comunicaciones, informes y documentos para la firma del Jefe, con la periodicidad requerida y conforme a requerimientos.</li> <li>13. Diseñar y participar en la elaboración y ejecución de los planes de mejoramiento de la</li> </ol>	



facultad.

- 14. Brindar apoyo administrativo con el fin de facilitar la estructuración y consolidación de la Facultad.
- 15. Administrar y coordinar las actividades de la gestión documental, dentro de la normatividad establecida.
- 16. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
- 17. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
- 18. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 19. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- 2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- 3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- 4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- 5. Estatuto General.
- 6. Estatuto Docente.
- 7. Proceso y procedimientos académicos.
- 8. Sistema de Integrado de Gestión de Calidad y Acreditación Institucional
- 9. Plan de Desarrollo de la Universidad
- 10. Estadísticas, indicadores de gestión y resultados.
- 11. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- 12. Estatuto Anticorrupción.
- 13. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico – profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional.</p> <p>Núcleos básicos del conocimiento en las áreas: ciencias sociales y humanas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ciencias de la educación</li> <li>• ciencias de la salud</li> <li>• economía, administración, contaduría y afines</li> <li>• ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines: ingeniería industrial y afines</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.</p>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	9
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Oficina de control interno
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección/Oficina de Control Interno/oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar acompañamiento, evaluación y el seguimiento a los procesos, planes y proyectos de la Universidad con el fin de propiciar la eficiencia, eficacia y calidad en la toma de decisiones oportunas y pertinentes para el mejoramiento de la gestión.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, verificar, evaluar y hacer seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, mapas de riesgo, procesos y procedimientos de gestión propios de cada dependencia y/o programa asignados con el fin de garantizar la eficiencia en las áreas de trabajo, la protección de bienes de la universidad y la presentación de informes de evaluación a la gestión.</li> <li>2. Emitir conceptos sobre la adopción, la ejecución y el control de los procesos de gestión de las dependencias asignadas.</li> <li>3. Promover y difundir la filosofía de la autorregulación y la autoevaluación con el fin de fortalecer el sistema de control interno de la universidad.</li> <li>4. Realizar la evaluación y el seguimiento a los procesos, planes y proyectos de la universidad con el fin de propiciar la eficiencia, eficacia y calidad en la toma de decisiones oportunas y pertinentes para el mejoramiento de la gestión.</li> <li>5. Conceptuar, evaluar, acompañar, y realizar seguimiento a los compromisos de mejoramiento establecidos para cada dependencia evaluada.</li> <li>6. Brindar apoyo administrativo con el fin de facilitar la estructuración y consolidación de la Dependencia.</li> <li>7. Asesorar y acompañar a las dependencias en la estructuración de planes de mejoramiento.</li> <li>8. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.</li> <li>9. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.</li> <li>10. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>	



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Plan de Desarrollo de la Universidad
6. Estadísticas, indicadores de gestión y resultados.
7. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico – profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.  Núcleos básicos del conocimiento en las áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ciencias sociales y humanas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales</li> <li>• Derecho y afines</li> </ul> </li> <li>✓ Economía, administración, contaduría y afines</li> <li>✓ Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> </ul> </li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 175 de 382

En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.





<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	9
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Vicerrectoría Administrativa
<b>Jefe inmediato</b>	Vicerrector Administrativo
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/ Vicerrectoría Administrativa /oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, coordinar, preparar, evaluar y controlar la gestión, administración y actividades del despacho del vicerrector para el buen desempeño de las funciones, con oportunidad, claridad, eficiencia y efectividad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y seleccionar los documentos y asuntos que deba atender el Vicerrector de acuerdo a la competencia, funciones, criterios impartidos por éste, y atender, direccionar y resolver aquellos para los cuales esté plenamente autorizado.</li> <li>2. Desarrollar y apoyar la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Vicerrectoría, conforme a las políticas y orientaciones dadas; las agendas y cronogramas de los órganos de dirección, concejos, comités y reuniones e informar periódicamente sobre el desarrollo de las mismas al superior inmediato.</li> <li>3. Hacer seguimiento, controlar y evaluar el desarrollo de los Planes programas, proyectos y las actividades propias de las Vicerrectoría, de conformidad con las directrices del superior inmediato.</li> <li>4. Preparar y apoyar la presentación de los informes de la Vicerrectoría, de conformidad con las orientaciones del superior inmediato.</li> <li>5. Elaborar, estudiar, preparar y coordinar con las dependencias a cargo de la Vicerrectoría los documentos e informes periódicos, mensuales y anuales de gestión y administración, bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo, legal, oportunidad y calidad.</li> <li>6. Apoyar y preparar, con criterios de calidad y oportunidad, las intervenciones, comunicaciones e informes de la Vicerrectoría, con el fin de asegurar confiabilidad, claridad y precisión en las mismas.</li> <li>7. Elaborar las actas, preparar la información y actividades de los Comité en los que participe la dependencia.</li> <li>8. Revisar y dar trámite a los documentos que ingresan a la Vicerrectoría Administrativa, verificando que toda la información sea real y se encuentre soportada ya sea con cotizaciones, vistos buenos o demás documentos requeridos para su aprobación.</li> <li>9. Informar a la Vicerrectora todos los requerimientos administrativos que soliciten los diferentes Directivos y funcionarios de la Universidad.</li> <li>10. Proyectar las respuestas a las solicitudes, derechos de petición, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos, de la dependencia, relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas, teniendo en cuenta las normas, reglamentos, procedimientos y Estatutos, y presentarla al superior inmediato.</li> </ol>	



11. Mantener actualizado el sistema de información de la dependencia con datos, registros e información confiable, segura y oportuna, que permita una adecuada toma de decisiones.
12. Manejar las agendas, documentos, intervenciones y demás actividades, elaboradas y coordinadas por la Vicerrectoría que permitan resultados esperados.
13. Atención a la comunidad universitaria y personal externo sobre información oportuna a las necesidades e inquietudes que se puedan presentar.
14. Elaborar actos administrativos pertinentes que emerjan de la Vicerrectoría Administrativa ya sea nivel interno o externo.
15. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
16. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
17. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Estatuto General.
6. Sistema de Integrado de Gestión de Calidad y Acreditación Institucional
7. Plan de Desarrollo de la Universidad
8. Estadísticas, indicadores de gestión y resultados.
9. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo

1. Aporte técnico – profesional



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 178 de 382

<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional.</p> <p>Núcleos básicos del conocimiento en las áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ciencias sociales y humanas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Derecho y afines</li> </ul> </li> <li>✓ Economía, administración, contaduría y afines</li> <li>✓ Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> </ul> </li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.</p>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 179 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	9
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División de las Tecnología de la información y las comunicaciones</b>
<b>Jefe inmediato</b>	Profesional Especializado División de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/ División de las Tecnología de la información y las comunicaciones /oficina TIC	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, implementar y controlar el desarrollo, adopción y operación de tecnologías de información y comunicación que contribuyan a la prestación eficiente y eficaz de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar, asignar, filtrar y realizar el seguimiento a todas las solicitudes o incidencias de tecnología que los usuarios de la comunidad universitaria reporten y que involucren los servicios de la División de TIC, a través de sus correspondientes áreas.</li> <li>2. Participar en la Administración, gestión, instalación, configuración, mantenimiento y monitoreo y control de los servidores, servicios y recursos tecnológicos, con el fin de garantizar disponibilidad y óptimo funcionamiento de los diferentes servidores y sistemas que soportan los servicios institucionales.</li> <li>3. Diseñar e Implementar esquemas de seguridad que propendan por el resguardo de los sistemas de información en la búsqueda de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.</li> <li>4. Apoyar los procesos contractuales, que requieren de estudios técnicos específicos de tecnología.</li> <li>5. Desarrollar proyectos de implementación e investigación encaminados a la mejora y adecuación de los diferentes servicios prestados por la División de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.</li> <li>6. Participar en el desarrollo, implementación, actualización mantenimiento de aplicaciones informáticas.</li> <li>7. Desarrollar, implementar, monitorear soluciones a nivel de hardware y software con el fin de identificar y mejorar el nivel actual de seguridad y confiabilidad de los sistemas informáticos y de la red para protegerlos de ataques internos y externo.</li> <li>8. Coordinar el equipo humano encargado de dar soporte a los diferentes sistemas de información de las TICs en la Universidad del Cauca.</li> <li>9. Dar soporte al Sistema Financiero y Sistema de Ingresos SQUID.</li> <li>10. Gestionar lo relacionado con los sistemas de Información, contratación, actualizaciones y soporte.</li> </ol>	



11. Dar orientación a los funcionarios del área de soporte para la atención de requerimientos y novedades que se presentan en desarrollo de sus actividades.
12. Planificar la capacidad de almacenamiento de las diferentes bases de datos.
13. Apoyar y conceptuar en el proceso de adquisición del Sistema de Gestión de Base de Datos.
14. Gestionar los desarrollos para el adecuado HANDSHAKING entre los sistemas para adecuarlos a las necesidades específicas que se presentan para diferentes casos.
15. Realizar el análisis de las propuestas para la adquisición o contratación de software requeridos por las diferentes dependencias.
16. Supervisar y evaluar el desempeño de las actividades del personal dedicado a la prestación de servicios de soporte.
17. Contribuir con temas específicos y colaborar en la elaboración pliegos de condiciones que le sean solicitados.
18. Supervisar y coordinar las actividades de los grupos dedicados al área de desarrollo.
19. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
20. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
21. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
22. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de la Universidad.
2. Programación.
3. Administración de bases de datos.
4. Sistemas de información.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico – profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 181 de 382

5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Universitario.  Los núcleos del conocimiento relacionados en las áreas de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> </ul>	Veintiún (24) meses de experiencia
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 182 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	9
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría de investigaciones</b>
<b>Jefe inmediato</b>	Vicerrector de Investigaciones
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Misionales/Vicerrectoría de investigaciones/Oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades administrativas y controlar la información presupuestal a fin de garantizar una buena ejecución y distribución de los recursos de la Vicerrectoría de Investigaciones.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades administrativas encaminadas a la buena gestión de la Vicerrectoría de investigaciones.</li> <li>2. Participar en el diseño de programas y proyectos de la Vicerrectoría, como controlar el presupuesto y gastos de los mismos.</li> <li>3. Orientar y supervisar, en coordinación con el Vicerrector de investigaciones la ejecución, seguimiento y control del presupuesto de la Vicerrectoría de Investigaciones.</li> <li>4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Vicerrectoría de investigaciones.</li> <li>5. Coordinar la ejecución del presupuesto, el manejo de las finanzas de la Vicerrectoría, dando cumplimiento a las normas legales.</li> <li>6. Elaborar cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por períodos.</li> <li>7. Controlar los ingresos de las unidades generadoras.</li> <li>8. Elaborar el presupuesto anual de funcionamiento e inversión de la Vicerrectoría, así como las adiciones a que haya lugar.</li> <li>9. Velar por la ejecución del presupuesto aprobado a la Vicerrectoría de investigaciones.</li> <li>10. Velar por la correcta ejecución del presupuesto aprobado a la Vicerrectoría de investigaciones.</li> <li>11. Apoyar la presentación de informes de gestión.</li> <li>12. Apoyar la administración del banco de proyectos y certificar la pertinencia de los mismos con el plan de desarrollo y el plan de acción de la vigencia fiscal para la ejecución de los resultados de inversión.</li> <li>13. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.</li> <li>14. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.</li> </ol>	



- 15. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- 2. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- 3. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- 4. Políticas y normas de planeación.
- 5. Políticas y normas de control fiscal.
- 6. Normas presupuestales y financieras.
- 7. Estadísticas, indicadores de gestión y resultados.
- 8. Diseño, operación y gestión Banco de Proyectos.
- 9. Seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.
- 10. Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
- 11. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- 12. Estatuto Anticorrupción.
- 13. Ley y normas de ciencia, tecnología e innovación para el país.
- 14. Metodología para la planeación, gestión, desarrollo y evaluación proyectos de investigación científico y tecnológico
- 15. Gestión de la investigación: Actividades, monitoreo, transferencia de los resultados de Investigación.
- 16. Transferencia de tecnologías e innovación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico – profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos





## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 184 de 382

4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional.	Veintiún (21) meses de experiencia
Núcleos básicos del conocimiento:	
• Economía, Administración, Contaduría y afines.	
• Ingeniera, Arquitectura, Urbanismo y afines:	
✓ Ingeniera industrial y afines	
✓ Ingeniería Administrativa y afines	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 185 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	9
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Área de Seguridad Control y Movilidad</b>
<b>Jefe inmediato</b>	Profesional Especializado de la División Administrativa y de Servicios
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/ División Administrativa y de Servicios /Área de seguridad, control y movilidad	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, gestiona y adelanta las acciones requeridas para la coordinación del área; controlar y hacer seguimiento a los servicios y demás actividades realizadas en el área de Seguridad, Control y Movilidad, con eficiencia y oportunidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar el sistema de vigilancia, control y movilidad de la Institución.</li> <li>2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de Planes, Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la oficina: y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>3. Coordinar, promover y tramitar asuntos del área de seguridad, control y movilidad.</li> <li>4. Realizar el análisis de las situaciones de riesgo y planificar y programar las actuaciones para implantar y llevar a cabo los servicios de seguridad.</li> <li>5. Organizar, direccionar e inspeccionar el personal y la prestación de los servicio de celaduría, monitoreo y transporte.</li> <li>6. Apoyar y coordinar los distintos servicios de seguridad con las actuaciones propias de protección civil, en situaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública.</li> <li>7. Gestionar la organización y ejecución de los servicios que ofrece la empresa de seguridad.</li> <li>8. Supervisar el cumplimiento del contrato de prestación de los servicios de seguridad privada.</li> <li>9. Presentar la propuesta de los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación.</li> <li>10. Proponer los sistemas de seguridad, movilidad y control más adecuados en cada caso, supervisar su uso, el funcionamiento y la conservación o mantenimiento.</li> <li>11. Proponer las medidas adecuadas para arreglar las deficiencias que identifican los vigilantes en relación con el servicio que prestan.</li> <li>12. Controlar la formación permanente del personal de seguridad, control y movilidad y proponer la adopción de las medidas o iniciativas adecuadas para cumplir este objetivo.</li> <li>13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</li> </ol>	



14. Promover y participar en los estudios y diagnósticos destinados a mejorar los procedimientos y la prestación de servicios de la dependencia.
15. Controlar el sistema de ingreso inteligente.
16. Proponer, actualizar y controlar los protocolos de acceso y expedición de las tarjetas inteligentes.
17. Consolidar y presentar informes de actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, cuando se requiera.
18. Proyectar las respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos, de la dependencia, teniendo en cuenta las normas, reglamentos, procedimientos y Estatutos, y presentarla al superior inmediato.
19. Mantener actualizado los sistemas de información utilizados en el área, con datos, registros e información confiable, segura y oportuna, que permita una adecuada toma de decisiones.
20. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
21. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
22. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
23. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
3. Construcción de indicadores de gestión para planes de desarrollo.
4. Manejo de bases de datos.
5. Normatividad de la Universidad.
6. Administración.
7. Manejo de sistemas de Información.
8. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
9. Estadística

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico – profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional.</p> <p>Núcleos básicos del conocimiento relacionados en las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ciencias sociales y humanas               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Derecho y afines</li> </ul> </li> <li>✓ Economía, administración, contaduría y afines.</li> <li>✓ Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> </ul> </li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.</p>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 188 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	9
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Deporte y Recreación</b>
<b>Jefe inmediato</b>	Profesional especializado de la División de deporte y recreación.
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/ División de deporte y recreación/Oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la coordinación de las actividades académico-administrativas, desarrolladas en la División de deporte y recreación.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración y presentación de las actividades académicas diseñadas para la prestación del servicio de la División de deporte y recreación.</li> <li>2. Colaborar en la elaboración y presentación ante el consejo de Facultad de la propuesta de calendario académico para los programas de la Facultad, por cada periodo lectivo, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo Académico.</li> <li>3. Racionalizar el uso adecuado de los recursos físicos y tecnológicos entregados para la prestación de sus servicios.</li> <li>4. Atender y resolver las consultas que sobre los asuntos de su competencia eleven los profesores, estudiantes y empleados administrativos de la Facultad.</li> <li>5. Colaborar con la planeación y revisión del proceso que se desarrollan en el División.</li> <li>6. Colaborar en la elaboración y presentación de la propuesta de las actividades para los programas por cada periodo lectivo.</li> <li>7. Contribuir a la elaboración y ejecución de los planes operativos de la dependencia para el cumplimiento de su misión y objetivos.</li> <li>8. Apoyar al Superior inmediato en sus funciones operativas que involucren el desarrollo de la dependencia y su proyección a las áreas administrativa y académica de la Universidad.</li> <li>9. Proyectar comunicaciones, informes y documentos para la firma del Jefe, con la periodicidad requerida y conforme a requerimientos.</li> <li>10. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.</li> <li>11. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.</li> <li>12. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.</li> </ol>	



13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Estatuto General.
6. Proceso y procedimientos académicos.
7. Sistema de Integrado de Gestión de Calidad y Acreditación Institucional
8. Plan de Desarrollo de la Universidad
9. Ofimática Básica.
10. Estadísticas, indicadores de gestión y resultados.
11. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
12. Estatuto Anticorrupción.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico – profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.  Núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines.</li> <li>• Ciencias de la educación</li> </ul>	Veintiún (21) meses de experiencia



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 190 de 382

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciencia sociales y humanas:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deportes, Educación Física y Recreación</li></ul></li></ul>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 191 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	8
<b>Nº de Cargos</b>	2
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos</b>
<b>Jefe inmediato</b>	Profesional especializado de la División de gestión de medios y recursos bibliográficos
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/ División de gestión de medios y recursos bibliográficos/Oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, ejecutar, organizar y controlar las actividades y procedimientos tendientes a mantener las colecciones bibliotecarias, con principios de eficiencia, economía, eficacia, calidad y oportunidad con el fin de contribuir a la consecución de la misión y objetivos de la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y controlar los planes, programas y actividades de la gestión y los servicios de biblioteca bajo criterios de accesibilidad, eficiencia y calidad del servicio.</li> <li>2. Apoyar en la definición, ejecutar, apoyar y controlar los planes de biblioteca, con el fin de lograr los objetivos, metas y resultados.</li> <li>3. Apoyar en el diseño y proponer normas, metodologías e instrumentos para la administración y divulgación de la información y servicios de biblioteca.</li> <li>4. Ejecutar y desarrollar las normas y procedimientos para la conservación, protección y desarrollo del patrimonio bibliográfico de la Universidad del Cauca.</li> <li>5. Realizar el seguimiento y control del servicio de bibliotecas para definir acciones eficaces y adecuadas del mejoramiento de la calidad.</li> <li>6. Asegurar que los recursos y servicios de las bibliotecas se encuentren disponibles, para todos los estudiantes, profesores y personal administrativo de la Institución, como los usuarios externos.</li> <li>7. Apoyar en la evaluación de los recursos bibliográficos existentes en cuanto a calidad, relevancia, accesibilidad y disponibilidad para asegurar que estos satisfagan las necesidades de los usuarios.</li> <li>8. Informar y asistir a los usuarios en la actualización efectiva de los materiales bibliográficos y el acceso de los recursos de información.</li> <li>9. Trabajar cooperativamente con el cuerpo profesional, proveedores de información y otros centros académicos y de investigación para compartir recursos de información.</li> <li>10. Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades del servicio de bibliotecas.</li> <li>11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones respectivas.</li> </ol>	





12. Velar por la actualización y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos que expidan las entidades competentes sobre la materia.
13. Ayudar a definir las políticas de desarrollo de las colecciones.
14. Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte para integrarlos al catálogo público.
15. Indizar la información especializada de acuerdo a la programación establecida
16. Velar por el cumplimiento de las normas sobre derechos de autor.
17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
18. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
19. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
3. Tecnologías de la información y la comunicación
4. Conocimiento de las herramientas para el trabajo bibliotecario
5. Manejo de internet
6. Informática avanzada
7. Manejo de bases de datos bibliográficas
8. Practica de legua extranjera
9. Comunicación interpersonal
10. Comunicación institucional
11. Comunicación y expresión oral
12. Comunicación y expresión escrita
13. Comunicación audiovisual



14. Atención al cliente

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aporte técnico – profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

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

**FORMACIÓN ACADEMICA**

Título profesional.  
Núcleos básicos del conocimiento en las áreas de Ciencias sociales y humanas

**EXPERIENCIA**

Veintiún (21) meses de experiencia

**ALTERNATIVAS**

**FORMACION ACADEMICA**

En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

**EXPERIENCIA**



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 194 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	8
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Secretaría General.</b>
<b>Jefe inmediato</b>	Secretaria General.
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección/ Secretaría General/Oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al Secretario General en los asuntos concernientes a los Consejos, al buen funcionamiento de la Secretaría General y a la actualización normativa, de acuerdo con los lineamientos institucionales y con criterios de calidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Secretario General en los asuntos relacionados con el Consejo Superior Universitario, El Comité de Conciliación y actividades de la Secretaría General conforme a las necesidades y directrices institucionales realizando los informes y recomendaciones que sean del caso.</li> <li>2. Apoyar en la Planeación y organización de las reuniones y actividades del Consejo Superior, así como los proyectos bajo su responsabilidad, de forma oportuna y con base en los lineamientos y requerimientos de la Universidad.</li> <li>3. Analizar, documentar y hacer seguimiento al trámite de las solicitudes presentadas ante el Consejo Superior y Comité de Conciliación Universitario de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría General.</li> <li>4. Preparar la versión final de las Actas generadas por el Consejo Superior y Comité de Conciliación, realizando las correcciones correspondientes y el trámite de firmas.</li> <li>5. Apoyar el proceso de generación de Diplomas, Actas de Grado y Certificados, en coordinación con las diferentes Facultades.</li> <li>6. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.</li> <li>7. Solicitar y hacer seguimiento a la publicación de los Actos Administrativos en la página web.</li> <li>8. Actualizar las normas que son modificadas.</li> <li>9. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.</li> <li>10. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>	



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de la Universidad.
2. Programación.
3. Administración de bases de datos.
4. Sistemas de información.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico – profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Universitario.  Título profesional.  Núcleos básicos del conocimiento en las áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ciencias sociales y humanas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales</li> <li>• Derecho y afines</li> </ul> </li> <li>✓ Economía, administración, contaduría y afines.</li> </ul>	Veintiún (21) meses de experiencia

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 196 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	7
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</b>
<b>Jefe inmediato</b>	Profesional Especializado División de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/ División de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones/oficina de las TIC	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar, implementar y controlar el desarrollo, adopción y operación de tecnologías de información y comunicación que contribuyan a la prestación eficiente y eficaz de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar, asignar, filtrar y realizar el seguimiento a todas las solicitudes o incidencias de tecnología que los usuarios de la comunidad universitaria reporten y que involucren los servicios de la División de TIC, a través de sus correspondientes áreas.</li> <li>2. Participar en la Administración, gestión, instalación, configuración, mantenimiento y monitoreo y control de los servidores, servicios y recursos tecnológicos, con el fin de garantizar disponibilidad y óptimo funcionamiento de los diferentes servidores y sistemas que soportan los servicios institucionales.</li> <li>3. Diseñar e Implementar esquemas de seguridad que propendan por el resguardo de los sistemas de información en la búsqueda de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.</li> <li>4. Desarrollar proyectos de implementación e investigación encaminados a la mejora y adecuación de los diferentes servicios prestados por la División de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.</li> <li>5. Participar en el desarrollo, implementación, actualización mantenimiento de aplicaciones informáticas.</li> <li>6. Desarrollar, implementar, monitorear soluciones a nivel de hardware y software con el fin de identificar y mejorar el nivel actual de seguridad y confiabilidad de los sistemas informáticos y de la red para protegerlos de ataques internos y externo.</li> <li>7. Conceptuar sobre la adquisición de bienes informáticos o de comunicaciones (hardware o software) que pretendan adquirir o alquilar las diferentes dependencias de la Universidad.</li> <li>8. Coordinar el soporte técnico y la capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red acorde con los requerimientos de los usuarios y de la dependencia.</li> <li>9. Crear, administrar implementar, mantener, configurar dar soporte de las diferentes bases de datos de los sistemas de información que soportan los procesos administrativos y académicos de la Universidad.</li> <li>10. Definir estándares y procedimientos para realizar el respaldo y la recuperación de la</li> </ol>	



información que contiene la base de datos.

- 11. Brindar asesorías técnicas a analistas y programadores de las distintas aplicaciones.
- 12. Brindar servicio de soporte y mantenimiento a los diferentes Sistemas de Información que dispone actualmente la Universidad del Cauca.
- 13. Mantener actualizadas las aplicaciones software, ya sea por innovaciones tecnológicas o modificación de los requisitos funcionales o de ley.
- 14. Resolver las incidencias o fallas reportadas por los usuarios funcionales responsable del respectivo Sistema de Información o de los usuarios finales.
- 15. Intervenir en el desarrollo de la infraestructura tecnológica en el marco de los proyectos presentados por los usuarios de la Universidad.
- 16. Apoyar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información.
- 17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
- 18. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
- 19. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 5. Normatividad de la Universidad.
- 6. Programación.
- 7. Administración de bases de datos.
- 8. Sistemas de información.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico – profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	



6. Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Universitario.  Los núcleos del conocimiento relacionados en las áreas de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> </ul>	Dieciocho (18) meses de experiencia
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	7
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	División de Gestión Financiera
<b>Jefe inmediato</b>	Profesional Universitario - Contador
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo / División Financiera / oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procedimientos y actividades contables para asegurar la consistencia y la uniformidad en los Estados Financieros acorde con las normas y otras regulaciones contables aplicables en la Universidad del Cauca.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de cierre anual, específicamente en los procedimientos de análisis de cuentas auxiliares y en la elaboración de las notas a los estados financieros.</li> <li>2. Apoyar en la implementación, control y verificación de las políticas, objetivos, procedimientos y normas que regulan la gestión contable de la institución.</li> <li>3. Asesorar y apoyar en materia contable a las diferentes instancias de la institución.</li> <li>4. Apoyar en la administración y unificación del Plan General de Contabilidad Pública aplicable a la Universidad, incluidos sus procedimientos normas y catálogo de cuentas para el registro de las operaciones.</li> <li>5. Apoyar en la coordinación, revisión y seguimiento de la depuración, consolidación, análisis y ajuste de cuentas de los estados financieros de la institución, así como la codificación y registro de la información contable no sistematizada, reportada por áreas internas o Unidades de la institución.</li> <li>6. Realizar la conciliación de información contable con los responsables de las diferentes</li> </ol>	



- dependencias y de acuerdo a los reportes o informes certificados por Grupo de Gestión de Tesorería, Área de Adquisiciones e Inventarios, División de Gestión de Talento Humano, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Crédito y Cartera, y elaboración del acta de reuniones.
7. Apoyar en el asesoramiento a los usuarios del Sistema de Información Financiera, para una adecuada interpretación de los hechos y operaciones generadores de información financiera.
  8. Apoyar en el asesoramiento para la configuración contable de los diferentes sistemas generadores de información económica y financiera de conformidad con las normas expedidas por la institución y la Contaduría General de la Nación.
  9. Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
  10. Atender eficaz y eficientemente a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
  11. Asistir como delegada al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Universidad, ejerciendo la función de secretario.
  12. Elaboración, proceso y presentación trimestral de la información contable consolidada de la institución a través de la Herramienta de Cargue de Archivos – HECAA del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES del Ministerio de Educación Nacional.
  13. Apoyar en la respuesta oportuna a los requerimientos de la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes del Congreso de la República.
  14. Apoyar en la respuesta a los requerimientos de información tributaria solicitada por la DIAN, relacionada con las solicitudes de devolución de IVA y la declaración anual de ingresos y patrimonio de la Universidad.
  15. Apoyar en la realización del informe anual de los Estados Financieros a sustentar ante el Consejo Superior Universitario para su aprobación, de conformidad con el Acuerdo Superior 105 de 1993 Estatuto General de la Universidad del Cauca.
  16. Velar por la actualización y aplicación de las normas, políticas, reglamentos y procedimientos que expidan las entidades competentes sobre la materia.
  17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
  18. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
  19. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
  20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES





1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Normatividad de la Universidad.
3. Contabilidad Pública.
4. Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería, Facturación y crédito).
5. Sistemas y herramientas financieros.
6. Régimen de Contabilidad Pública bajo Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.
7. Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
8. Control Interno Contable.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico – profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

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

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional.  Núcleos básicos del conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	7
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>División de Salud Integral</b>
<b>Jefe inmediato</b>	Profesional Especializado División de Salud integral
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
División de Salud Integral	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar las actividades administrativas requeridas para el desarrollo del programa de salud mental y el programa de residencias universitarias de la Institución.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar las actividades tendientes a la planeación del Programa Salud Mental.</li> <li>2. Apoyar el proceso de las Monitorias Administrativas y Docentes con las diferentes dependencias para la realización de las convocatorias.</li> <li>3. Aplicar la encuesta “Diagnostico Deserción Estudiantil- Cancelación Semestre” e intervención Psicosocial, periódicamente, a los estudiantes que realizan el procedimiento formal de cancelación de semestre.</li> <li>4. Manejar administrativamente el programa de Residencias Universitarias Estudiantiles según procedimiento en LVMEN.</li> <li>5. Manejar las carpetas de los adjudicatarios de Residencias Universitarias Estudiantiles.</li> <li>6. Coordinar y realizar visitas a estudiantes aspirantes a Residencias Universitarias.</li> <li>7. Coordinar las reuniones del Comité de Bienestar Estudiantil: elaborar y enviar las actas, desarrollar las tareas asignadas, elaborar y enviar las notificaciones, citaciones, entre otros.</li> <li>8. Coordinar las reuniones del Comité de Interno de Residencias: elaborar y enviar las actas, desarrollar las tareas asignadas, elaborar y enviar las notificaciones, citaciones, entre otros.</li> <li>9. Realizar la estadística diaria de la atención a estudiantes, aspirantes y adjudicatarios de residencias como los atendidos en los programas de promoción y prevención.</li> <li>10. Participar en la bienvenida de primíparas que organiza la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar, como en las facultades que solicita la participación.</li> <li>11. Atender las inquietudes que presentan los docentes, estudiantes y padres de familia ante casos especiales con estudiantes.</li> <li>12. Participar en el comité de Ética de la División.</li> <li>13. Presentar los informes requeridos.</li> <li>14. Participar y asistir a reuniones que se le convoquen.</li> </ol>	



15. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
16. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
17. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Normatividad de la Universidad.
3. Procesos y procedimientos en Salud

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico – profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.  Núcleos básicos del conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 203 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	7
<b>Nº de Cargos</b>	2
<b>Dependencia:</b>	<b>Facultad donde se ubique el cargo</b>
<b>Jefe inmediato</b>	Decano de Facultad
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Misional /Facultad donde se asigne/oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las actividades académico-administrativas, desarrolladas en la Facultad, en especial por el Decano y los Jefes de Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la programación y formulación del presupuesto de la Facultad, y una vez aprobado por la Dirección, efectuar el registro y control de su ejecución.</li> <li>2. Rendir informes mensuales o con la periodicidad que el Decano lo requiera, del estado de ejecución presupuestal de la Facultad.</li> <li>3. Preparar las reuniones del Comité de Personal Docente, cuando sean convocadas por su coordinador y elaborar las comunicaciones y actas que sean requeridas.</li> <li>4. Asistir a las reuniones del Consejo de Facultad, llevando los asuntos que sobre diversas situaciones presenten los profesores y estudiantes de la Facultad, elaborar las actas correspondientes y las comunicaciones sobre las decisiones del Consejo.</li> <li>5. Racionalizar el uso adecuado de los recursos físicos y tecnológicos entregados para la prestación de sus servicios.</li> <li>6. Atender y resolver las consultas que sobre los asuntos de su competencia eleven los profesores, estudiantes y empleados administrativos de la Facultad.</li> <li>7. Colaborar con la planeación y revisión del proceso de matrículas de los estudiantes de la Facultad.</li> <li>8. Colaborar en la elaboración y presentación ante el consejo de Facultad de la propuesta de calendario académico para los programas de la Facultad, por cada periodo lectivo, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo Académico.</li> <li>9. Contribuir a la elaboración y ejecución de los planes operativos de la dependencia para el cumplimiento de su misión y objetivos.</li> <li>10. Apoyar al Superior inmediato en sus funciones operativas que involucren el desarrollo de la dependencia y su proyección a las áreas administrativa y académica de la Universidad.</li> <li>11. Proyectar comunicaciones, informes y documentos para la firma del Jefe, con la periodicidad requerida y conforme a requerimientos.</li> <li>12. Administrar y coordinar las actividades de la gestión documental, dentro de la normatividad establecida.</li> </ol>	



- 13. Apoyar y participar en la elaboración y ejecución de los planes de mejoramiento de la facultad.
- 14. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
- 15. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
- 16. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 17. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- 2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- 3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- 4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- 5. Estatuto General.
- 6. Estatuto Docente.
- 7. Proceso y procedimientos académicos.
- 8. Sistema de Integrado de Gestión de Calidad y Acreditación Institucional
- 9. Plan de Desarrollo de la Universidad
- 10. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- 11. Estatuto Anticorrupción.
- 12. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico – profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones



5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia
Título profesional.	
Núcleos básicos del conocimiento en las áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias sociales y humanas</li> <li>• Economía, administración, contaduría y afines</li> <li>• Ciencias de la salud</li> </ul>	
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	7
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>Jefe inmediato</b>	Profesional Especializado División de Talento Humano.
II. AREA FUNCIONAL	
Apoyo/ Área de Seguridad y Salud en el Trabajo/Oficina	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, elaborar, desarrollar y evaluar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo con la finalidad de proteger la salud laboral de los servidores públicos docentes y administrativos y propender por ambientes de trabajo óptimos, así mismo dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, desarrollar, implementar y actualizar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>2. Apoyar y asesor a la administración universitaria en la formulación de proyectos, normas internas y procedimientos encaminados a la protección de la salud del trabajador y el control de los riesgos laborales.</li> <li>3. Informar a las directivas universitarias sobre los avances en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>4. Afianzar las alianzas estratégicas con entidades o instituciones que prestan el servicio de atención en salud en los trabajadores universitarios.</li> <li>5. Direcccionar, actualizar y difundir el Programa de Salud Ocupacional de la Universidad.</li> </ol>	



6. Elaborar los informes y/o documentos derivados del quehacer del Área de seguridad y salud en el trabajo, para las instancias que lo requieran.
7. Gestionar y acordar con la administradora de riesgos laborales a la cual se encuentran afiliados los trabajadores de la Universidad la oferta del plan anual de trabajo.
8. Establecer e implementar estrategias en torno al bienestar laboral de la comunidad Universitaria.
9. Promover el cumplimiento de la normatividad colombiana en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de los trabajadores universitarios.
10. Asistir a reuniones del COPASST como invitado permanente, e informar actividades que realiza el área de seguridad y salud en el trabajo.
11. Gestionar la asignación de recursos de talento humano, logísticos y económicos necesarios para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
12. Promover la participación de la comunidad universitaria en las actividades de implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
13. Programar y realizar la revisión periódica del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
14. Participar en la realización de auditorías internas y externas al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
15. Participar como miembro del comité técnico de seguridad y salud en el trabajo y Comité de convivencia laboral, coadyuvar al análisis de las situaciones laborales – ocupacionales, y promover el desarrollo de actividades propuestas por los mismos.
16. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
18. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
19. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de la Universidad.
2. Normatividad sobre sistemas de Riesgos Laborales.
3. Decreto Único reglamentario del sector trabajo
4. Reglamentación de los Programas de Salud Ocupacional



5. Sistemas de información.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico – profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

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

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Universitario.  Título profesional.  Núcleos básicos del conocimiento en las áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ciencias de la Salud</li> <li>✓ Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> </li> <li>✓ Economía, administración, contaduría y afines.</li> </ul>	Dieciocho (18) meses de experiencia

**ALTERNATIVAS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	





<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	7
<b>Nº de Cargos</b>	2
<b>Dependencia:</b>	<b>Vicerrectoría Administrativa.</b>
<b>Jefe inmediato</b>	Vicerrectora Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/ Vicerrectoría Administrativa/Oficina	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, apoyar y ejecutar actividades de asesoría y de asistencia para el cumplimiento de las competencias y objetivos de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar, preparar y proyectar conceptos sobre los asuntos jurídicos contractuales, y absolver consultas de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, la Ley, el Estatuto, las normas y procedimientos.</li> <li>2. Asesorar y apoyar a la comunidad universitaria en la interpretación y aplicación de las normas y procedimientos jurídicos y en general en los asuntos contractuales.</li> <li>3. Realizar el proceso de contratación directa menor a (50) SMMLV y hasta cien (100) SMMLV.</li> <li>4. Coordinar y revisar la consolidación de los documentos e información de los procesos que requieren ser aprobados por el Honorable Consejo Superior de la Universidad del Cauca, para su desarrollo y ejecución.</li> <li>5. Realizar las Actas y Actos Administrativos y notificación del proceso de reliquidación de los derechos básicos de matrícula financiera.</li> <li>6. Elaborar respuesta a derechos de petición.</li> <li>7. Apoyar los procesos de liquidación de los convenio celebrados con la Universidad.</li> <li>8. Realizar el proceso de contratación con formalidades plenas, para las adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección, que generen gran impacto en la Universidad.</li> <li>9. Proyectar y revisar pliego de condiciones de los procesos contractuales, de conformidad con las normas vigentes y los procesos establecidos.</li> <li>10. Preparar y elaborar la sustanciación de las actuaciones contractuales mayores de cien (100) SMMVL, la expedición de los actos administrativos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual con oportunidad, efectividad, eficacia, economía y transparencia.</li> <li>11. Participar, preparar y elaborar los documentos, actos administrativos y procedimientos de las etapas de planeación, selección y ejecución de la actividad contractual, así como dar respuesta y preparar la información a las entidades de control y a la ciudadanía en general sobre la materia.</li> <li>12. Participar en la elaboración de la evaluación jurídica de las propuestas presentadas a la Universidad, en el marco de los procesos contractuales.</li> </ol>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 209 de 382

13. Elaborar los documentos necesarios y verificar la publicación de los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, en cumplimiento del estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca y las normas vigentes.
14. Preparar los conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial con motivo de controversias contractuales.
15. Velar por el cumplimiento de los términos establecidos en actos administrativos, convenios, contratos y demás decisiones de la administración.
16. Proyectar y preparar los lineamientos técnicos, guías y manuales sobre, la actuación y buenas prácticas de la gestión contractual, según el Estatuto General de la Universidad, el reglamento interno y los resultados de las auditorías internas y externas.
17. Participar como miembro de los comité técnicos en que se le requiera, coadyuvar al análisis de las situaciones laborales – ocupacionales, y promover el desarrollo de actividades propuestas por los mismos.
18. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
19. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
20. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
21. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Normatividad de la Universidad.
7. Normatividad sobre sistemas de Riesgos Laborales.
8. Decreto Único reglamentario del sector trabajo
9. Reglamentación de los Programas de Salud Ocupacional
10. Sistemas de información.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico – profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 210 de 382

5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Universitario.  Título profesional.  Núcleos básicos del conocimiento en las áreas: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ciencias de la Salud</li><li>✓ Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Industrial y Afines</li></ul></li><li>✓ Economía, administración, contaduría y afines.</li></ul>	Dieciocho (18) meses de experiencia
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 211 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de Cargos</b>	13
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la Supervisión directa

### II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectorías /Facultades/secretaría general/ Centro de las comunicaciones/Centro de calidad/División de la TICS/área de adquisiciones e inventarios/área de mantenimiento

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades requeridas para la ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y servicios administrativos adelantados por el área o proceso, e implementar políticas internas y medidas y control a los mismos.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
2. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por en el área.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos, comunicaciones, informes y documentos que le sean encomendados e informes inherentes a las actividades propias del área para revisión y firma del superior inmediato.
5. Participar de los comités a los que se cite, presentar las actas y apoyar las actividades administrativas de la dependencia.
6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
8. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar los estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Absolver consultas sobre la materia competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Planear, organizar y ejecutar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.



12. Brindar soporte a la operación, funcionamiento, mantenimiento de los diferentes sistemas de información de la Universidad.
13. Coordinador, revisar y entregar la información que manejen las plataformas y manejar sistemas tecnológicos que operan en la dependencia.
14. Coordinar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades orientadas al sostenimiento de los procesos administrativos y técnicos de la dependencia.
15. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Universidad a través de la dependencia asignada.
16. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de Planes, Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la oficina: y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
17. Participar en la coordinación y ejecución de programas y organización de eventos especiales de la facultad o dependencia y colaborar en su desarrollo; así como colaborar en las actividades de capacitación, asesoría técnica, desarrollo o bienestar, programadas para el personal.
18. Participar en el diseño y desarrollo de los procesos de sistematización y base de datos de la dependencia.
19. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
20. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.
21. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
22. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
3. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
4. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación. Formulación, evaluación y gestión de proyectos en los procesos misionales.
5. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Leyes, normas y procesos relacionados con Administración y Finanzas Públicas
7. Administración, conservación y mantenimiento de recursos físicos, tecnológicos y de



servicios.

8. Estatuto Anticorrupción.

9. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

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

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional.  Los núcleos básicos del conocimiento establecidos en el Título 2, Capítulo 4, Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVAS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 214 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de Cargos</b>	14
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la Supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría administrativa/Facultades/oficina jurídica/oficina de planeación/ División de Talento humano/Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar y participar de las actividades de desarrollo, implementación y control de métodos y procesos administrativos dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Universidad a través de la dependencia asignada.</li> <li>2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de Planes, Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la oficina: y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Realizar estudios y análisis con el fin de elaborar, perfeccionar, controlar y/o desarrollar procedimientos.</li> <li>5. Elaborar los proyectos de actos administrativos, comunicaciones, informes y documentos que le sean encomendados e informes inherentes a las actividades propias del área para revisión y firma del superior inmediato.</li> <li>6. Participar de los comités a los que se cite, presentar las actas y apoyar las actividades administrativas de la dependencia.</li> <li>7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>9. Prestar soporte técnico a las diferentes dependencias en la adquisición de nuevas tecnologías.</li> <li>10. Participar en la coordinación y control de la adopción, cumplimiento y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, como en la adopción de políticas institucionales en materia de autoevaluación, acreditación y gestión de la calidad.</li> <li>11. Realizar estudios y diseños previos y análisis de precios, presupuesto y viabilidades para desarrollar y apoyar planes y proyectos de la Institucional.</li> <li>12. Coordinar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades, procesos y procedimientos</li> </ol>	



orientados al sostenimiento de los procesos administrativos y técnicos de la dependencia.

- 13. Participar en la coordinación y ejecución de programas y organización de eventos especiales de la facultad o dependencia y colaborar en su desarrollo; así como colaborar en las actividades de capacitación, asesoría técnica, desarrollo o bienestar, programadas para el personal.
- 14. Participar en el diseño y desarrollo de los procesos de sistematización y base de datos de la dependencia.
- 15. Supervisar y gestionar las actividades administrativas de los contratos y gastos de la Institución.
- 16. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
- 17. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- 2. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- 3. Tecnologías de la información y la comunicación
- 4. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, estatuto de contratación y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- 5. Políticas, normas, reglamentos y procedimientos de la atención en el servicio de salud.
- 6. Estatuto anticorrupción
- 7. Ofimática
- 8. Atención al cliente

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones





5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional.  Los núcleos básicos del conocimiento establecidos en el Titulo 2, Capitulo 4, Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de Cargos</b>	13
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectorías/Facultades/Centro de calidad/centro de conciliación/Área de adquisiciones	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia, de conformidad con los términos señalados.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Universidad a través de la dependencia asignada.</li><li>2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de Planes, Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la oficina y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li><li>3. Coordinar y apoyar actividades académico-administrativas desarrolladas en la dependencia.</li><li>4. Promover y tramitar asuntos de la dependencia, por delegación de autoridad competente.</li><li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</li><li>6. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.</li><li>7. Realizar estudios y análisis con el fin de elaborar, perfeccionar, controlar y/o desarrollar procedimientos.</li><li>8. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>9. Coordinar y manejar los sistemas de información y los procesos de comunicación de la Universidad.</li><li>10. Coordinar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades, procesos y procedimientos orientados al sostenimiento de los procesos administrativos y técnicos de la dependencia.</li><li>11. Apoyar los procesos de coordinación, logística, sostenimiento de las plantas de alimentos de la Universidad.</li><li>12. Participar en la coordinación y ejecución de programas y organización de eventos especiales de la facultad o dependencia y colaborar en su desarrollo; así como colaborar en las actividades de capacitación, asesoría técnica, desarrollo o bienestar, programadas para el personal.</li><li>13. Participar en el diseño y desarrollo de los procesos de sistematización y base de datos de la</li></ol>	



dependencia.

14. Supervisar y gestionar las actividades administrativas de los contratos y gastos de la Institución.
15. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
16. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
17. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
3. Sistemas de Gestión de la Calidad
4. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, estatuto de contratación y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
5. Estatuto anticorrupción
6. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional.  Los núcleos básicos del conocimiento establecidos en el Título 2, Capítulo 4, Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVAS**



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 219 de 382

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 220 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de Cargos</b>	<b>9</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde ubique el cargo</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la Supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría de cultura/Académica/División de Salud integral/División de Deporte y Recreación	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades administrativas de la dependencia.	
<b>IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de Planes, Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la oficina y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li> <li>2. Realizar estudios y análisis con el fin de elaborar, perfeccionar, controlar y/o desarrollar procedimientos.</li> <li>3. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>4. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>5. Coordinar procesos de la dependencia y ejercer como enlace en temas que le se asigne.</li> <li>6. Participar en el diagnóstico periódico de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, así como la detección de necesidades técnicas y de desarrollo personal de la dependencia.</li> <li>7. Apoyar las actividades administrativas de la dependencia.</li> <li>8. Participar en la coordinación y ejecución de programas y organización de eventos especiales de la facultad o dependencia y colaborar en su desarrollo; así como colaborar en las actividades de capacitación, asesoría técnica, desarrollo o bienestar, programadas para el personal.</li> <li>9. Participar en el diseño y desarrollo de los procesos de sistematización y base de datos de la dependencia.</li> <li>10. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.</li> <li>11. Supervisar los procesos contractuales y convenios que le sean designados por la especialidad del cargo.</li> <li>12. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.</li> </ol>	



13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
3. Sistemas de Gestión de la Calidad
4. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, estatuto de contratación y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
5. Políticas, normas, reglamentos y procedimientos de la atención en el servicio de salud.
6. Estatuto anticorrupción
7. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

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

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional.  Los núcleos básicos del conocimiento establecidos en el Titulo 2, Capitulo 4, Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVAS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 222 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Médico Especialista M.T.</b>
<b>Código:</b>	2120
<b>Grado:</b>	17
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	<b>Seguridad y Salud en el trabajo</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional especializado División de Gestión del Talento Humano
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/División de Gestión del Talento Humano/área de seguridad y salud en el trabajo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención médica general con el fin de preservar y promover la salud de los estudiantes, dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos de Bienestar estudiantil.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los procesos médicos orientados al fomento y protección de la salud de los estudiantes, en concordancia con el plan de desarrollo.</li> <li>2. Cumplir los lineamientos emitidos y las normas obligatorias para el registro y notificación de la información.</li> <li>3. Aplicar las guías y protocolos de atención en salud definidos y aprobados por las autoridades sanitarias.</li> <li>4. Contribuir con la auditoria de los procesos médico-asistenciales y desarrollar las actividades de mejoramiento pertinentes.</li> <li>5. Participar en el diseño, apoyo logístico, desarrollo y evaluación de actividades educativas orientadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria.</li> <li>6. Supervisar y controlar el desempeño de las auxiliares de enfermería u odontología en coherencia con los protocolos de atención y normas de bioseguridad.</li> <li>7. Colaborar con los entes de investigación o control de la Universidad del Cauca, para contribuir en el cumplimiento de los fines misionales de la misma.</li> <li>8. Responder por el buen uso y conservación de los elementos asignados, para el desarrollo de sus labores conforme con lo establecido por la reglamentación vigente.</li> <li>9. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad universitaria, de acuerdo con los planes y programas de la Sección.</li> <li>10. Elaborar y presentar registros e informes de gestión a los entes internos y externos de la Universidad, según los parámetros establecidos por los mismos.</li> <li>11. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>12. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> </ol>	



13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
14. Cumplir con los estándares de calidad que establece la Normatividad del Ministerio de salud, con el fin de mantener la habilitación de la Sección.
15. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
16. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un trasladado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
17. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la Universidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad que rige en la Universidad.
2. Modelo de salud y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud.
3. Plan de desarrollo.
4. Manejos y protocolos de atención.
5. Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional  Los núcleos del conocimiento relacionados en las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias de la Salud: Medicina</li> </ul>	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA





Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 224 de 382

En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 225 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Médico M.T</b>
<b>Código:</b>	2085
<b>Grado:</b>	13
<b>Nº de Cargos</b>	2
<b>Dependencia:</b>	<b>Salud Integral</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Especializado División de Gestión de Salud Integral y Desarrollo Humano
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/Vicerrectoría de cultura/ División de Gestión de Salud Integral y Desarrollo Humano	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención médica general con el fin de preservar y promover la salud de los estudiantes, dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos de Bienestar estudiantil.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los procesos médicos orientados al fomento y protección de la salud de los estudiantes, en concordancia con el plan de desarrollo.</li> <li>2. Cumplir los lineamientos emitidos y las normas obligatorias para el registro y notificación de la información.</li> <li>3. Aplicar las guías y protocolos de atención en salud definidos y aprobados por las autoridades sanitarias.</li> <li>4. Contribuir con la auditoria de los procesos médico-asistenciales y desarrollar las actividades de mejoramiento pertinentes.</li> <li>5. Participar en el diseño, apoyo logístico, desarrollo y evaluación de actividades educativas orientadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria.</li> <li>6. Supervisar y controlar el desempeño de las auxiliares de enfermería u odontología en coherencia con los protocolos de atención y normas de bioseguridad.</li> <li>7. Colaborar con los entes de investigación o control de la Universidad del Cauca, para contribuir en el cumplimiento de los fines misionales de la misma.</li> <li>8. Responder por el buen uso y conservación de los elementos asignados, para el desarrollo de sus labores conforme con lo establecido por la reglamentación vigente.</li> <li>9. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad universitaria, de acuerdo con los planes y programas de la Sección.</li> <li>10. Elaborar y presentar registros e informes de gestión a los entes internos y externos de la Universidad, según los parámetros establecidos por los mismos.</li> <li>11. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>12. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> </ol>	



13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
14. Cumplir con los estándares de calidad que establece la Normatividad del Ministerio de salud, con el fin de mantener la habilitación de la Sección.
15. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
16. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un trasladado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
17. Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la Universidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad que rige en la Universidad.
2. Modelo de salud y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud.
3. Plan de desarrollo.
4. Manejos y protocolos de atención.
5. Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional  Los núcleos del conocimiento relacionados en las áreas de Ciencias de la Salud: Medicina	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 227 de 382

En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 228 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Odontólogo M.T.</b>
<b>Código:</b>	2087
<b>Grado:</b>	13
<b>Nº de Cargos</b>	4
<b>Dependencia:</b>	<b>Salud Integral</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Especializado División de Gestión de Salud Integral y Desarrollo Humano
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Apoyo/Vicerrectoría de cultura/División de salud integral y desarrollo humano	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención odontológica con el fin de preservar y promover la salud Oral de los estudiantes dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos en salud de la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las guías y protocolos del Servicio de Odontología según las políticas de calidad, bioseguridad y control (auditorías internas y externas).</li> <li>2. Evaluar y diagnosticar los diferentes cuadros clínicos que se presenten con el objeto de atenderlos o remitirlos y dar así inicio a tratamientos pertinentes, oportunos y eficaces.</li> <li>3. Realizar procedimientos clínicos específicos de Odontología General, de acuerdo con las normas de calidad y bioseguridad, con el fin de lograr la recuperación y preservación de la salud oral de los usuarios.</li> <li>4. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de Programas Educativos de carácter preventivo que contribuyan a mejorar las condiciones de Salud Oral de los usuarios.</li> <li>5. Contribuir con la auditoria de los procesos médico-asistenciales y desarrollar las actividades de mejoramiento pertinentes.</li> <li>6. Consignar los procedimientos realizados en las planillas de registro diario, en las de evolución del tratamiento y en el odontograma, de acuerdo a las políticas de registros clínicos y de historia clínica, con el fin de facilitar los procesos de auditoría y evaluación interna y externa.</li> <li>7. Supervisar y controlar el desempeño de las auxiliares de odontología en coherencia con los protocolos de atención y normas de bioseguridad.</li> <li>8. Colaborar con los entes de investigación o control de la Universidad del Cauca, para contribuir en el cumplimiento de los fines misionales de la misma.</li> <li>9. Atender las urgencias solicitadas por los usuarios y asignadas por el servicio en forma oportuna y con criterios de calidad.</li> <li>10. Responder por el buen uso y conservación de los elementos asignados, para el desarrollo de sus labores conforme con lo establecido por la reglamentación vigente.</li> <li>11. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad universitaria, de acuerdo con los planes y programas de la Sección.</li> <li>12. Elaborar y presentar registros e informes de gestión a los entes internos y externos de la Universidad, según los parámetros establecidos por los mismos.</li> </ol>	



13. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
14. Cumplir con los estándares de calidad que establece la Normatividad del Ministerio de salud, con el fin de mantener la habilitación de la Sección.
15. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
16. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
17. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
18. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad que rige en la Universidad.
2. Modelo de salud y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud.
3. Plan de desarrollo.
4. Manejos y protocolos de atención.
5. Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 230 de 382

Los núcleos del conocimiento relacionados en las áreas de Ciencias de la Salud: Odontología

### ALTERNATIVAS

#### FORMACION ACADEMICA

#### EXPERIENCIA

En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 231 de 382

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL NIVEL PROFESIONALES POR DEPENDENCIAS**





<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>CENTRO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el diseño, coordinación, preparación, promoción y control de la implementación, ejecución y aplicación de las políticas, procedimientos, objetivos y actividades del Sistema de Gestión de la calidad, con el fin de fortalecer la gestión institucional y el mejoramiento continuo de las dependencias.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la coordinación y control, de la adopción, cumplimiento y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>2. Apoyar la coordinación, diseño, adopción e implementación de políticas institucionales en materia de autoevaluación, acreditación y gestión de la calidad.</li><li>3. Brindar asistencia técnica en la coordinación y ejecución de los procedimientos de registro calificado, acreditación y gestión de la calidad.</li><li>4. Participar en la coordinación, organización y evaluación del cumplimiento de los planes de mejoramiento para la gestión de la calidad.</li><li>5. Coordinar actividades de orientación y capacitación en Gestión de la Calidad.</li><li>6. Participar en la Coordinación supervisión, compilación, actualización y divulgación de las normas y documentos orientadores del proceso de autoevaluación y acreditación.</li><li>7. Apoyar el seguimiento y evaluación de la capacidad de autorregulación del Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>8. Participar en la evaluación de la capacidad de la Universidad para el desarrollo y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.</li><li>9. Apoyar a la comunidad académica, en las distintas etapas y acciones, destinadas a la autoevaluación y acreditación de los programas.</li><li>10. Participar en el análisis de los informes de evaluación interna y externa y el diseño de las alternativas para el sostenimiento y mejoramiento de la calidad.</li><li>11. Participar en la evaluación de las campañas de sensibilización y concientización de la importancia de la evaluación sistemática del desarrollo académico y la evaluación con fines de acreditación.</li><li>12. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución política, las leyes y los Estatutos lo exigen.</li></ol>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>CENTRO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES</b>
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar al Director del Centro de Gestión de la Comunicación en la elaboración producción de material periodístico de eventos institucionales, académicos, de investigación, artísticos y culturales para los medios de comunicación impresos, digitales y radiales y de televisión y participar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de comunicación organizacional, imagen institucional, mercadeo y publicidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecida por la Universidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar cubrimiento informativo de las fuentes que le sean asignadas y proponer el trabajo periodístico en los consejos de redacción que se realicen.</li> <li>2. Realizar cubrimiento informativo de eventos institucionales, académicos, de investigación, artísticos y culturales de la Universidad y producir material periodístico para los medios de comunicación impresos, digitales y radiales de la Universidad, cuando se requiera.</li> <li>3. Producir material periodístico escrito, de audio y de video para los medios de comunicación de la Universidad del Cauca de acuerdo con los requerimientos informativos de la dependencia.</li> <li>4. Redactar materiales periodísticos en los géneros de perfil, crónica, entrevista, reportaje y noticia para los medios de comunicación impresos, digitales y radiales de la Universidad.</li> <li>5. Apoyar las labores de edición y corrección de textos periodísticos que le sean asignados.</li> <li>6. Asistir y participar en las reuniones y comités a los que haya sido convocado, según lineamientos de la dependencia.</li> <li>7. Acordar con el superior funcional, las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia.</li> <li>8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> <li>10. Las tareas, actividades o procesos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li> </ol>	
<b>ÁREA DE RADIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, Producir y transmitir la programación radial de acuerdo con las políticas institucionales y la reglamentación de radiodifusión nacional.</li> <li>2. Coordinar la producción de material radial institucional de la Universidad.</li> </ol>	



3. Hacer seguimiento, cubrimiento y difusión por medio de espacios radiales, de las actividades científicas, académicas, intelectuales y culturales que se generen en la Universidad.
4. Producir y transmitir proyectos radiales que contribuyan a fortalecer la imagen y el buen nombre de la Universidad.
5. Registrar la memoria sonora de la Universidad, mediante la conservación de los audios generados y transmitidos por la Universidad.
6. Hacer seguimiento a la información que sobre la Universidad registren los medios de comunicación externos y liderar los procesos de solicitud de aclaraciones cuando se requiera.

#### **ÁREA DE TELEVISIÓN**

1. Participar en el Diseño, planeación y programación y realización de proyectos audiovisuales de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Coordinar los planes, proyectos y acciones contempladas en el plan de comunicaciones, relacionados con la producción audiovisual; evaluarlos y proponer mejoras y correctivos.
3. Coordinar, hacer seguimiento y control a los Procesos de Creación de cada proyecto audiovisual que se realice.
4. Establecer y mantener relaciones estratégicas con diferentes instancias de la Universidad con el fin de promover la producción conjunta de proyectos audiovisuales.
5. Propender por el fortalecimiento de la buena imagen de la Universidad a través de las producciones audiovisuales que se realicen.
6. Velar por el correcto funcionamiento y por la buena calidad de los productos audiovisuales.
7. Optimizar los recursos tecnológicos e insumos relacionados con la producción, la posproducción y emisión de los productos audiovisuales.
8. Velar por la preservación del archivo audiovisual de la universidad del Cauca.
9. Proyectar la actualización y reposición de los recursos tecnológicos de la Productora de televisión.

#### **ÁREA DE PRENSA**

1. Coordinar y promover las relaciones de prensa y de los medios de comunicación con la Entidad.
2. Suministrar la información que sobre la Universidad requieran los medios de comunicación.
3. Apoyar a la Secretaría General en la organización de eventos y actos protocolarios.
4. Coordinar el suministro de información institucional a la página web de la Universidad del Cauca
5. Coordinar la elaboración y envío de boletines de prensa a los diferentes medios de comunicación.
6. Velar por la preservación del archivo de prensa institucional.



7. Actualizar a la Rectoría, sobre temas inherentes a educación superior que sean publicados en los diferentes medios de comunicación.
8. Participar en la planeación y ejecución de las actividades tendientes a incrementar la imagen institucional.

**ÁREA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE LA MARCA**

1. Apoyar a las diferentes dependencias de la Universidad, en asuntos relacionados con el manejo de la comunicación organizacional, imagen institucional, diseño y elaboración de piezas publicitarias, planes de medios, estrategias de mercadeo y de comunicación.
2. Coordina y participar en la ejecución de las políticas de comunicación e imagen institucional de la Universidad del Cauca.
3. Organizar eventos o actividades institucionales tendientes a mejorar el clima organizacional, que contribuyan a fortalecer la imagen y el buen nombre de la Universidad.
4. Participar en el Diseño, planeación y programación y la realización de proyectos relacionados con la comunicación organizacional.
5. Coordinar los planes, proyectos y acciones contempladas en el plan de comunicación organizacional.
6. Participar en los Procesos de Creación de cada proyecto que se realice en la dependencia.
7. Establecer y mantener relaciones estratégicas con diferentes instancias de la Universidad con el fin de mejorar la comunicación organizacional.
8. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación para posicionar la imagen institucional.



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, coordinar, preparar, promover y controlar la implantación, Ejecución y aplicación de las políticas, procedimientos, objetivos y actividades relacionadas con el proceso de planeación institucional, con el fin de fortalecer la gestión institucional y el mejoramiento continuo de las dependencias.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración de estudios para la mejor utilización de los espacios físicos Universitarios, para asegurar el desarrollo normal de las actividades docentes y administrativas en la Institución.</li> <li>2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de diseños arquitectónicos y coordinar los proyectos de construcción necesarios para el futuro desarrollo de la Universidad.</li> <li>3. Apoyar el proceso de contratación de obras físicas en lo relacionado en la elaboración de pliegos de condiciones, conceptos técnicos, valoración de presupuestos, elaboración de informes, para contribuir a la transparencia del mismo.</li> <li>4. Participar en la elaboración de presupuestos de obra requeridos por la Institución, para apoyar la toma de decisiones por parte de la autoridad competente.</li> <li>5. Realizar interventoría a obras civiles cuando le sea delegada por la Institución, velar por el cumplimiento y calidad de las mismas para garantizar un resultado satisfactorio.</li> <li>6. Participar en la formulación, ejecución, ajustes y monitoreo y control del Plan de Desarrollo y los Planes de Acción Institucional, brindando instrumentos, metodología y el apoyo técnico.</li> <li>7. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad del Cauca de acuerdo con los Planes de Acción anuales.</li> <li>8. Coordinar funcionalmente el Banco de Proyectos de la Universidad, haciendo la revisión y evaluación de los procesos y procedimientos asociados.</li> <li>9. Participar en la formulación, revisión, ajustes, seguimiento y evaluación a los proyectos de conformidad a las directrices y normatividad vigente y armonizados con el Plan de Desarrollo.</li> <li>10. Coordinar la implementación, ajuste y seguimiento de los sistemas de información y bases de datos institucionales, regionales y nacionales y producir la información institucional requerida por la universidad, los actores regionales y nacionales, incluidos los diferentes órganos de control del estado acorde con los requerimientos, y formatos y procedimientos establecidos.</li> <li>11. Realizar la valoración de indicadores que se presentan de manera anual y la actualización y validación de la información estadística y de indicadores de la Universidad, de acuerdo a directrices establecidas.</li> <li>12. Proyectar y reportar los informes de rendición de cuentas o Informe Anual Consolidado a la Contraloría General de la República al culminar la gestión de cada vigencia de la Universidad del Cauca.</li> </ol>	



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 237 de 382

13. Participar y hacer seguimiento en la elaboración y presentación de los informes, análisis, estadísticas y demás elementos, especiales o periódicos, requeridos por las Dirección Universitaria referentes a mapas de riesgos, estatuto anticorrupción, códigos de ética y buen gobierno, índice de transparencia y demás que sea requeridos por otras entidades.



I. IDENTIFICACIÓN	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>CENTRO DE REGIONALIZACIÓN</b>
<b>NIVEL:</b>	Profesional
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la promoción y gestión de la oferta institucional en las regiones, en el marco de la estrategia de desconcentración de la Universidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar los trámites y efectuar seguimiento de las novedades vinculación, de los profesores temporales adscritos a los programas de regionalización.</li><li>2. Preparar los trámites para la contratación de coordinadores de programa, personal de apoyo administrativo y pago de estímulos económicos a docentes.</li><li>3. Hacer seguimiento a los convenios suscritos para el desarrollo de actividades relacionadas con los programas de Regionalización, e informar oportunamente sobre situaciones que al respecto se presenten.</li><li>4. Controlar el presupuesto asignado al Centro de Regionalización y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas planteadas.</li><li>5. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO</b>
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución y verificación del desarrollo y procedimientos en la División y Registro de Control Académico para garantizar el registro y control de los procesos relacionados con el ingreso y la historia académica de los estudiantes.	
<b>I. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y cumplir la planeación, agendas y cronogramas aprobados con el fin de garantizar la custodia, cuidado y protección de los registros.</li> <li>2. Participar en los procesos de identificación, análisis y procesamiento de la información relacionada con la situación académica de los estudiantes.</li> <li>3. Apoyar las tareas de planeación y preparación de las condiciones requeridas para la recepción, procesamiento y protección de la información académica.</li> <li>4. Administrar y velar por el cumplimiento de los procesos, procedimientos y protocolos diseñados para el óptimo funcionamiento de registro y control.</li> <li>5. Atender las solicitudes de información relacionada con los registros y archivo del área de desempeño.</li> <li>6. Aplicar, orientar y vigilar la aplicación adecuada de los manuales, guías y protocolos de cuidado, preservación y utilización de la información académica.</li> <li>7. Apoyar en la solicitud, información y registro de los insumos, materias primas y equipos requeridos para el óptimo funcionamiento de la División.</li> <li>8. Colaborar con los usuarios de Universidad en el trámite de solicitudes relacionadas con el registro y control académico.</li> <li>9. Responder con diligencia a cualquier problemática que puedan presentarse al usuario de los servicios de la división.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>	





<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ÁREA DE EGRESADOS</b>
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Fomentar la comunicación con los egresados de la Universidad, para que exista una relación permanente con ellos, en beneficio suyo, de la Universidad y la sociedad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las actividades destinadas a incentivar la participación de los egresados en el Proyecto Educativo de la Universidad, promover su formación continua y ser enlace con el mercado laboral.</li><li>2. Coordinar la indagación, sistematización y mantener información actualizada de los egresados.</li><li>3. Participar en el fortalecimiento de la imagen institucional con los egresados.</li><li>4. Administrar la oferta de servicios y facilitar los mecanismos e instrumentos destinados a fortalecer la incidencia del egresado en el mejoramiento de los procesos misionales de la Universidad.</li><li>5. Participa en los encuentros nacionales e internacionales de centros de egresados.</li><li>6. Coordinar el portafolio de servicios a la comunidad graduada.</li><li>7. Coordinar el sistema de intermediación laboral.</li><li>8. Participar en los estudios y análisis de los destinos laborales y académicos de los egresados, participar en la verificación de las variables de caracterización de las necesidades de formación y brindar acompañamiento por la incorporación de las mismas al currículo y la oferta educativa.</li><li>9. Motivar la participación activa de los egresados en los procesos de asociación, actividades académicas, científicas, culturales y sociales, destinadas a fortalecer la imagen institucional y el apoyo entre los mismos en el ejercicio de sus profesiones.</li><li>10. Participar en el diseño, creación y oferta de servicios para la formación continua de los egresados.</li><li>11. Conocer el análisis, criterios y recomendaciones de los egresados en los procesos de formación, diseño y desarrollo curricular y en los logros relacionados con la transmisión del conocimiento.</li><li>12. Incentivar la participación de los graduados en el proceso de selección de los representantes de los egresados a los diferentes consejos.</li><li>13. Apoyar los procesos de registros calificados y de acreditación.</li><li>14. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.</li></ol>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 241 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar el programa de seguridad y salud en el trabajo con el fin de conducir sus acciones a la creación de una cultura preventiva, en el control de factores de riesgos laborales, propiciando un ambiente laboral seguro, que facilite y proteja la salud integral de los servidores, públicos, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo y salud y por ende a una mayor productividad, calidad y bienestar en cumplimiento de la misión institucional.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la gestión y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo, en desarrollo de las políticas institucionales, los Estatuto y reglamentos.</li> <li>2. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de Medicina Preventiva, del Trabajo, Higiene y Riesgo Psicosocial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva del personal docente, administrativo y trabajadores oficiales.</li> <li>3. Participar en la proyección, trámite y ejecución del plan de gastos que demanda el programa de seguridad y salud en el trabajo para su funcionamiento.</li> <li>4. Planear, coordinar y evaluar las estrategias de prevención, promoción y control en salud laboral dirigidas a los empleados docentes, administrativos y trabajadores sociales, establecidas en el área de medicina preventiva y del trabajo, conforme a las normas legales vigentes en esta materia.</li> <li>5. Coordinar las acciones de identificación, valoración e intervención de los factores protectores y de riesgo laboral en las áreas psicosocial, de higiene, seguridad, ergonomía, medicina preventiva y del trabajo, toxicología y del ambiente.</li> <li>6. Identificar y evaluar las condiciones de riesgos biológicos, ergonómicos, mecánicos, físicos y químicos a los que están expuestos la comunidad universitaria.</li> <li>7. Programar, coordinar y evaluar los sistemas de vigilancia epidemiológica y su Aplicación en accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</li> <li>8. Velar por el cumplimiento de la Política de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad y de las normas legales que sobre la materia expidan las autoridades competentes.</li> <li>9. Asesorar a los responsables de seguridad y salud en el trabajo en las diferentes dependencias de la Universidad, para el desarrollo de las acciones establecidas en los planes.</li> <li>10. Coordinar las relaciones y el plan de trabajo con la Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentren afiliados los empleados y contratistas de prestación de servicios de la Universidad.</li> <li>11. Apoyar la gestión de las acciones de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el trabajo, desarrolladas por la Administradora de Riesgos Laborales.</li> <li>12. Representar a la Institución ante los organismos gubernamentales y otras entidades responsables de la vigilancia y control del plan de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> </ol>	



13. Coordinar la actualización y ejecución de las políticas y procesos relacionados con los elementos de protección de personal y dotación de seguridad, al personal docente, administrativo y trabajadores oficiales, acorde con las normas vigentes.
14. Participar en la evaluación de la gestión de Seguridad y Salud en el trabajo través de indicadores de impacto, proceso y resultados, así como presentar informes periódicos a las instancias pertinentes.
15. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias enfocadas hacia el mejoramiento de los ambientes de trabajo en las dependencias de la Universidad.
16. Apoyar, crear y promover la organización y funcionamiento de la Brigada de Emergencias con el fin de prevenir, controlar y reaccionar en situaciones peligrosas con el objetivo de reducir pérdidas humanas y/o materiales.
17. Orientar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Salud Ocupacional.
18. Mantener actualizados los registros y estadísticas de Seguridad y Salud en el trabajo y presentar a la División de Gestión del Talento Humano la información requerida para la evaluación de la gestión a través de indicadores de impacto, proceso y resultado.
19. Proponer y apoyar la elaboración y divulgación de protocolos, manuales y reglamentos necesarios para que la administración del plan de Seguridad y Salud en el trabajo, se preste con criterios de calidad requeridos por la comunidad educativa.
20. Vigilar y custodiar la administración de los archivos y en general los registros de los usuarios, con el fin de que cumplan con las normas y protocolos definidos para garantizar un apropiado registro de la atención en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata.
21. Preparar y coordinar reuniones, agendas de trabajo, actas de comités y demás información requerida para el desempeño de las funciones.
22. Participar en la elaboración y divulgación de los programas y actividades del programa de seguridad y salud en el trabajo, a través de los boletines, de los medios de comunicación de la Universidad.
23. Resolver consultas, peticiones o reclamos y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con los programas, reglamentos y procedimientos desarrollados en Seguridad y Salud trabajo.
24. Asistir a las Facultades y Dependencias Administrativas, brindando apoyo en la prestación de los servicios que el área programe, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 243 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, ejecutar, organizar y controlar las actividades y procedimientos de gestión financiera garantizando eficiencia, eficacia, oportunidad y confiabilidad de la Información, teniendo en cuenta las normas reglamentos y recursos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las actividades relacionadas con la programación, modificación adición, reducción del presupuesto de las Vicerrectorías Académica y de investigaciones.</li><li>2. Proyectar los acuerdos o resoluciones de modificaciones presupuestales por traslados, adiciones, aplazamientos o reducciones presupuestales correspondientes a las Vicerrectorías Académica y de investigaciones de conformidad con las normas aplicables a la Universidad.</li><li>3. Registrar las apropiaciones, modificaciones, traslados, adiciones, reducciones, aplazamientos de las Vicerrectorías Académica y de investigaciones, en el sistema de información que la Universidad disponga para manejo Financiero Institucional; de conformidad con las normas aplicables a la Universidad.</li><li>4. Elaborar y refrendar los certificados de disponibilidad presupuestal para los gastos autorizados por las Vicerrectorías Académica y de investigaciones; en el sistema de información que la Universidad disponga para manejo Financiero Institucional y de conformidad con las normas aplicables a la Universidad.</li><li>5. Elaborar y refrendar los registros presupuestales con cargo a las Vicerrectorías Académica y de investigaciones; en el sistema de información que la Universidad disponga para manejo Financiero Institucional y de conformidad con las normas aplicables a la Universidad.</li><li>6. Elaborar los órdenes de pago correspondientes a la Gestión de las Vicerrectorías Académica y de investigaciones; en el sistema de información que la Universidad disponga para manejo Financiero Institucional y de conformidad con las normas aplicables a la Universidad.</li><li>7. Participar en las Reuniones de Conciliación de información que se requieran a nivel Universitario por la utilización y aplicación de los recursos cuya ordenación del gasto corresponde a los Vicerrectores Académica y de investigaciones.</li><li>8. Proyectar programa anual mensualidad de caja (PAC) para los recursos que maneja las Vicerrectorías Académica y de investigaciones.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo</li></ol>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES - DIVISIÓN DE INNOVACIÓN, EMPRENDIMIENTO Y ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO</b>
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en las actividades y procedimientos de transferencia de conocimiento y tecnología para dar a conocer avances científicos, aplicaciones técnicas e innovaciones aplicables en la academia los sectores productivos las comunidades y la sociedad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y controlar la consolidación, actualización y transferencia de conocimientos obtenidos en las investigaciones.</li><li>2. Coordinar la transferencia de conocimientos y tecnologías y motivar las interacciones institucionales en su difusión y utilización sobre la base de protocolos.</li><li>3. Participar en la gestión, negociación y suscripción de convenios con instituciones y entidades, públicas y privadas, y la comunidad para la transferencia de conocimiento y tecnologías.</li><li>4. Coordinar el intercambio de conocimientos con grupos de investigación, a nivel nacional e internacional, para compartir y velar por la transferencia de conocimientos y tecnologías.</li><li>5. Participar en la actualización del Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación institucional.</li><li>6. Participar en la programación y desarrollo de foros, conferencias, seminarios y demás eventos destinados a socializar los resultados de las investigaciones.</li><li>7. Coordinar la edición y divulgación de los resultados de las investigaciones.</li><li>8. Orientar y promover la cooperación del Estado, la sociedad y los sectores productivos en la adopción, aplicación y desarrollo del conocimiento y las tecnologías generadas por la Universidad.</li><li>9. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica el registro de patentes y la propiedad intelectual de los resultados de las investigaciones realizadas.</li><li>10. Dirigir y promover el análisis y valoración de los recursos científicos y tecnológicos, con el fin de facilitar la transferencia de los resultados y prestar los servicios que demanden los usuarios.</li></ol>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION DE SALUD INTEGRAL</b>
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el diseño, implementación, atención y seguimiento de los servicios de salud integral, psicológica y trabajo social además de los programas de promoción y prevención y brindar atención de primeros auxilios, con el fin de promover y fortalecer la salud y el bienestar de los estudiantes.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, implementación y evaluación del Programa de Intervención Sicosocial en la Prevención de Deserción en la Comunidad Estudiantil de la Universidad del Cauca.</li><li>2. Diseñar, coordinar y ejecutar el programa de orientación profesional a los estudiantes universitarios.</li><li>3. Atender consultas de psicológica y de trabajo social de acuerdo a los protocolos establecidos en los servicios prestados y diligenciar la información de acuerdo al formato de cada área.</li><li>4. Coordinar las actividades de adjudicación de cupos para Residencias Universitarias Once de Noviembre y Cuatro de Marzo, conforme a los lineamientos de la dirección y a los procedimientos establecidos.</li><li>5. Diseñar, implementar y evaluar estrategias pedagógicas encaminadas al fortalecimiento de hábitos y estilos de vida saludables en la comunidad estudiantil de la Universidad del Cauca en el marco del programa de auto cuidado de la Salud Mental.</li><li>6. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de programas de prevención y atención de adicciones, desde la estructuración de sentidos de vida con la comunidad estudiantil de la Universidad del Cauca.</li><li>7. Brindar atención, orientar, efectuar las remisiones y hacer seguimiento a los estudiantes que requieren los servicios de la División.</li><li>8. Coordinar procedimiento de vinculación de monitores desde la realización de la convocatoria hasta la evaluación del estudio socioeconómico de los estudiantes</li><li>9. Apoyar al a Vicerrectoría de Cultura y Bienestar en las actividades, eventos y campañas a realizar en los de acuerdo con los procedimientos y las políticas establecidas por la Universidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.</li></ol>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ÁREA DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS</b>
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, coordinar, preparar, proyectar, controlar y verificar los procedimientos y actividades de administración de bienes y almacén de la Universidad, con criterios de calidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, formulación, coordinación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión y protección de bienes de la Universidad.</li><li>2. Administrar, controlar mantener actualizada la información de la Gestión de bienes de la universidad.</li><li>3. Acompañar las dependencias y facultades, en el adecuado uso de las directrices y la normatividad emitida para la gestión de los bienes.</li><li>4. Realizar las actividades de planeación, programación y seguimiento de los inventarios físicos de los bienes devolutivos.</li><li>5. Consolidar y analizar mensualmente los saldos de inventarios.</li><li>6. Proyectar los informes de inventarios que soliciten las dependencias de la Universidad y los entes de control.</li><li>7. Efectuar la conciliación de la información originada por los valores pagados en forma definitiva en las adquisiciones con giro directo al exterior, y realizar las gestiones para corregir las inconsistencias que se generen.</li><li>8. Formular de estrategias que permitan organizar y controlar las actividades encaminadas a los cierres mensuales y anuales de los inventarios de la Universidad.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 247 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS – ÁREA DE PLANTA FISICA</b>
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, proyectar y verificar las actividades que garanticen la adecuación, ampliación y mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad del Cauca, con criterios de calidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar estudios de necesidades, elaborar presupuestos, y diligenciar documentación, para la adecuación, ampliación y mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad del Cauca.</li><li>2. Participar en el comité técnico de evaluación en los procesos contractuales y requeridos por la Junta de Licitación.</li><li>3. Realizar las supervisiones de Obras, adquisición e instalación de mobiliario que se le sean asignadas conforme al estatuto de contratación de la Universidad del Cauca.</li><li>4. Apoyar la coordinación y participar en la planeación de proyectos orientados al desarrollo institucional mediante la articulación de las sedes y dependencias de la Universidad.</li><li>5. Hacer evaluación técnica y factibilidad de los nuevos proyectos desde la articulación de la Universidad, la mirada arquitectónica y de la infraestructura física.</li><li>6. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	





<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>LABORATORIOS</b>
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar, elaborar, ejecutar y verificar el desarrollo de las actividades y procedimientos de los laboratorios de la Universidad, para apoyar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los compromisos académicos y de investigación programados.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y preparar muestras para analizar en el Laboratorio.</li><li>2. Realizar el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en el Laboratorio y orientar a los usuarios internos y externos del laboratorio en asuntos relacionados con la interpretación de los resultados obtenidos.</li><li>3. Participar en la formulación de políticas institucionales que permitan el aprovechamiento, la modernización del recurso existente y el fortalecimiento de los laboratorios de la Universidad. Apoyar la formulación de proyectos de inversión en equipos de laboratorio de la Universidad con destino a docencia, investigación y extensión.</li><li>4. Orientar al personal de Laboratorios en la adquisición y obtención de materiales, licencias y demás requerimientos que permitan su correcto funcionamiento.</li><li>5. Coordinar las actividades de capacitación del laboratorio.</li><li>6. Participar en la elaboración de manuales de técnicas y procedimientos de laboratorio.</li><li>7. Participar en la elaboración y montaje de curvas de calibración para análisis de muestras.</li><li>8. Presentar y consolidar informes de los resultados obtenidos en el análisis de muestras.</li><li>9. Administrar, actualizar y editar las imágenes y análisis de composiciones de las muestras analizadas.</li><li>10. Administrar y conservar en medio físico y magnético la base de datos de análisis de muestras del Laboratorio.</li><li>11. Participar en la consecución de proveedores, materiales e insumos para el buen funcionamiento.</li><li>12. Participar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que tenga a su cargo con el fin de mantener las condiciones básicas de operatividad.</li><li>13. Hacer seguimiento al pago de los servicios brindados por el Laboratorio.</li><li>14. Consolidar y presentar informes de actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, cuando se requiera.</li><li>15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES -CONSULTORIO JURIDICO</b>
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las actividades académicas requeridas para el óptimo desarrollo de las diferentes actividades del Centro de Conciliación.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la actividades de recepción, registro Asignación de grupos de estudiantes conciliadores y horarios de los estudiantes asignados al centro de conciliación.</li><li>2. Realizar inducción a los estudiantes adscritos en las actividades relacionadas al Centro de Conciliación y brinda capacitación continua y evaluar en la norma NTC-5906.</li><li>3. Orientar jurídicamente las consultas no viables para tramitar conciliaciones.</li><li>4. Tramitar y registrar documentos en el Centro de Conciliación y remisión al Director para su aprobación y registro.</li><li>5. Realiza el seguimiento del acta de conciliación de acuerdo a la fecha de cumplimiento.</li><li>6. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES - ARCHIVO HISTORICO JOSE MARIA LLORENTE</b>
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Resguardar el acervo histórico, para que se puedan realizar trabajos de investigación que conduzcan al conocimiento del desarrollo histórico de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la organización y custodia del archivo histórico.</li><li>2. Participar en la planeación, implementación, evaluación de las actividades del archivo histórico.</li><li>3. Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para el Archivo Histórico.</li><li>4. Autenticar copias de escrituras públicas y demás documentos que reposan en el archivo histórico, para fe de confiabilidad.</li><li>5. Elaborar índices de material documental que se custodian en el archivo histórico, para agilizar la búsqueda de la información.</li><li>6. Apoyar los investigadores en consultas al material que reposa en el archivo histórico.</li><li>7. Promover el buen funcionamiento de las instalaciones locativas del Archivo Histórico.</li><li>8. Proponer el desarrollo de los programas, proyectos, estudios y actividades concernientes a la restauración y conservación del archivo histórico.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	



**IV. IDENTIFICACIÓN**

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS</b>
<b>NIVEL:</b>	Profesional

**V. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar, elaborar, ejecutar y verificar el desarrollo de las actividades y procedimientos de las Plantas Piloto de Alimentos de la Universidad, para apoyar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los compromisos académicos y de investigación programados

**VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Coordinar las actividades de las Plantas Piloto de Alimentos.
2. Velar porque el sostenimiento de todas las áreas estén habilitadas para el desarrollo de las prácticas académicas o servicios, en utensilios, insumos, equipos, BPM, seguridad industrial, saneamiento, medio ambiente, primeros auxilios y vulnerabilidad.
3. Implementar y hacer control al cumplimiento del Decreto 3075 de 1997 para fabricación de alimentos, aplicación de programas, protocolos, actividades de saneamiento, verificar que los operarios realicen los registros en los respectivos formatos de cada proceso.
4. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de las diferentes áreas de las plantas.
5. Tramitar las solicitudes de la compra de insumos requeridos para utensilios y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la facultad.
6. Programar las actividades académicas con docentes, estudiantes de prácticas, trabajo de grado, investigación, pasantías, convenios y apoyo de actividades relacionadas con la facultad y la Universidad.
7. Coordinar el permiso de vertimientos ante la Corporación autónoma Regional del Cauca (CRC) y el Concepto sanitario ante el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA).
8. Participar en el comité ambiental de la Facultad.
9. Responder y velar por patrimonio de las Plantas Piloto de Alimentos.
10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 252 de 382

### NIVEL TÉCNICO



### NIVEL TÉCNICO

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

#### FUNCIONES COMUNES AL NIVEL TÉCNICO

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. 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.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Aplicar los procedimientos que faciliten el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades propios del área.
8. Recolectar y depurar la información relacionada con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia, para el seguimiento y evaluación de los mismos.
9. Actualizar y adelantar acciones de procesamiento y consolidación de información para la elaboración de informes que debe rendir el área a instancias internas y externas.
10. Aplicar los procedimientos para alimentar los sistemas de información con los datos internos y externos propios de la gestión institucional, así como en el procesamiento y obtención de los reportes de información requeridos.
11. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que le asignen.
12. Elaborar e interpretar datos, cuadros y estadísticas que sean insumos para la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas, proyectos y actividades del área de desempeño.
13. Elaborar y presentar informes de carácter técnico o sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional del área de desempeño.
14. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
15. Clasificar la información o documentos que produzca el área, conforme a las instrucciones



recibidas y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

16. Elaborar y preparar presentaciones a partir de los datos, estadísticas, cuadros e informes, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
17. Atender consultas y prestar asistencia técnica y operativa.
18. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y actualización de los archivos del área.
20. Aplicar los conocimientos técnicos en la atención y prestación de los servicios que le sean requeridos.
21. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	16
<b>Nº de Cargos</b>	4
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde ejerza el cargo</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Facultades/Divisiones/Áreas	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos y administrativos que requiera la Dependencia, conforme a las políticas administrativas de la Universidad y normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares y aplicación de herramientas del área de desempeño y sugerir mejoras.</li><li>2. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.</li><li>3. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.</li><li>4. Apoyar la aplicación de herramientas, el mantenimiento de los programas y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir mejoras.</li><li>5. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.</li><li>6. Acompañar y apoyar a los ingenieros de la División de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones en el diseño, desarrollo, parametrización y aplicación sistemas, que permitan el manejo y conservación de la información.</li><li>7. Coordinar, consolidar información y realizar estudios de mercado con enfoque diferencial para las actividades académicas, administrativas e investigativas que tienen por objeto la adquisición de elementos de consumo y devolutivos.</li><li>8. Coordinar y apoyar en la planeación y ejecución de procesos técnicos administrativos propios de la dependencia donde se encuentre el cargo.</li><li>9. Consolidar, validar y verificar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos, planes y obligaciones a cargo de la Dependencia.</li><li>10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Universidad, en cumplimiento de las políticas administrativas vigentes.</li><li>11. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dependencia que le sean asignados.</li><li>12. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la Dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.</li></ol>	





13. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la Dependencia.
14. Actualizar y adelantar acciones de procesamiento y consolidación de información para la elaboración de informes que debe rendir el área a instancias internas y externas.
15. Aplicar los procedimientos para alimentar los sistemas de información con los datos internos y externos propios de la gestión institucional, así como en el procesamiento y obtención de los reportes de información requeridos.
16. Aplicar los procedimientos que faciliten el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades propios del área.
17. Ejecutar las actividades de las dependencias y llevar control estadístico de datos y hechos para la toma de decisiones.
18. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
19. Apoyar la vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados al Superior inmediato y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
20. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
21. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
22. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
23. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
3. Sistemas de información y aplicativos propios de la dependencia donde se ejerza.
4. Ofimática.
5. Normas básicas de Gestión Documental y Archivística.
6. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad de la Universidad.
7. Normas básicas relacionadas con la regulación técnica de la dependencia donde ejerza.



8. Estadística básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje mutuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

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

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o,	(6) Seis meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación' tecnológica o profesional o universitaria	(15) quince meses de experiencia relacionada o laboral

**ALTERNATIVAS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las previstas en el Decreto 1083 de 2015	Las previstas en el Decreto 1083 de 2015



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	15
<b>Nº de Cargos</b>	10
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde ejerza el cargo</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Facultades/Centros /Divisiones/Areas	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos y administrativos que requiera la Dependencia, conforme a las políticas administrativas de la Universidad y normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y apoyar en la planeación y ejecución de procesos técnicos administrativos propios de la dependencia donde se encuentre el cargo.</li><li>2. Consolidar, validar y verificar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos, planes y obligaciones a cargo de la Dependencia.</li><li>3. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.</li><li>4. Actualizar y adelantar acciones de procesamiento y consolidación de información para la elaboración de informes que debe rendir el área a instancias internas y externas.</li><li>5. Ejecutar las actividades de las dependencias y llevar control estadístico de datos y hechos para la toma de decisiones.</li><li>6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li><li>7. Brindar soporte a los programas institucionales y recibir y tramitar las novedades de casos especiales.</li><li>8. Apoyar las actividades administrativas y operativas de la dependencia.</li><li>9. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Universidad, en cumplimiento de las políticas administrativas vigentes.</li><li>10. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dependencia que le sean asignados.</li><li>11. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la Dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.</li><li>12. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la Dependencia.</li><li>13. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas en relación con la</li></ol>	



gestión de la dependencia.

- 14. Realizar y presentar los informes que le sean requeridos.
- 15. Aplicar los procedimientos para alimentar los sistemas de información con los datos internos y externos propios de la gestión institucional, así como en el procesamiento y obtención de los reportes de información requeridos.
- 16. Aplicar los procedimientos que faciliten el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades propios del área.
- 17. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que le asignen.
- 18. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
- 19. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- 2. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
- 3. Sistemas de información y aplicativos propios de la dependencia donde se ejerza.
- 4. Ofimática.
- 5. Normas básicas de Gestión Documental y Archivística.
- 6. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad de la Universidad.
- 7. Normas básicas relacionadas con la regulación técnica de la dependencia donde ejerza.
- 8. Estadística básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje mutuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 260 de 382

5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o,	3) tres meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación' tecnológica o profesional o universitaria	(12) doce meses de experiencia relacionada o laboral
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las previstas en el Decreto 1083 de 2015	Las previstas en el Decreto 1083 de 2015



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	14
<b>Nº de Cargos</b>	13
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde ejerza el cargo</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectorías/ Oficinas Asesoras /Facultades/Divisiones	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos y administrativos que requiera la Dependencia, conforme a las políticas administrativas de la Universidad y normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la planeación y ejecución de procesos técnicos administrativos propios de la dependencia donde se encuentre el cargo.</li> <li>2. Procesar datos y estadísticas y mantener actualizadas las bases de datos del área.</li> <li>3. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dependencia que le sean asignados.</li> <li>4. Aplicar los procedimientos que faciliten el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades propios del área.</li> <li>5. Administrar los programas y sistemas que le sean designados.</li> <li>6. Apoyar y gestionar los procesos requeridos en el Sistema integrado de gestión de bienestar laboral de la Institución.</li> <li>7. Consolidar, validar y verificar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos, planes y obligaciones a cargo de la Dependencia.</li> <li>8. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Universidad, en cumplimiento de las políticas administrativas vigentes.</li> <li>9. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas en relación con la gestión de la dependencia.</li> <li>10. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la Dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.</li> <li>11. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la Dependencia.</li> <li>12. Realizar y presentar los informes que le sean requeridos.</li> <li>13. Aplicar los procedimientos para alimentar los sistemas de información con los datos internos y externos propios de la gestión institucional, así como en el procesamiento y obtención de los reportes de información requeridos.</li> </ol>	



14. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que le asignen.
15. Apoyar los procesos administrativos y operativos tendientes al funcionamiento y mantenimientos de la dependencia.
16. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
17. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un trasladado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
3. Sistemas de información y aplicativos propios de la dependencia donde se ejerza
4. Ofimática.
5. Normas básicas de Gestión Documental y Archivística.
6. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad de la Universidad.
7. Normas básicas relacionadas con la regulación técnica de la dependencia donde ejerza.
8. Estadística básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje mutuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Disciplina</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 263 de 382

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

### ALTERNATIVAS

#### FORMACION ACADEMICA

#### EXPERIENCIA

Las previstas en el Decreto 1083 de 2015

Las previstas en el Decreto 1083 de 2015





## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 264 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	13
<b>Nº de Cargos</b>	17
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde ejerza el cargo</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### II. AREA FUNCIONAL

Oficinas Asesoras /Vicerrectorías/Facultades/Áreas

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos y administrativos que requiera la Dependencia, conforme a las políticas administrativas de la Universidad y normativa vigente.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la planeación y ejecución de procesos técnicos administrativos propios de la dependencia donde se encuentre el cargo.
2. Consolidar, validar y verificar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos, planes y obligaciones a cargo de la Dependencia.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas en relación con la gestión de la dependencia.
4. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la Dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
5. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la Dependencia.
6. Realizar y presentar los informes que le sean requeridos.
7. Elaborar y preparar presentaciones a partir de los datos, estadísticas, cuadros e informes, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
8. Realizar, apoyar y verificar la producción de docentes y el estudio de hojas de vida y consolidar el comité de asignación de puntaje, atendiendo el proceso de ascensos en el escalafón docente.
9. Desarrollar y atender los procesos de la dependencia designados para el correcto funcionamiento en la prestación del servicio.
10. Realizar, apoyar y verificar los inventarios de datos y convenios.
11. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que le asignen.
12. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la Dependencia.
13. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Universidad, en cumplimiento de las políticas administrativas vigentes.



- 14. Aplicar los procedimientos para alimentar los sistemas de información con los datos internos y externos propios de la gestión institucional, así como en el procesamiento y obtención de los reportes de información requeridos.
- 15. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
- 16. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 17. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- 2. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
- 3. Sistemas de información y aplicativos propios de la dependencia donde se ejerza.
- 4. Ofimática.
- 5. Normas básicas de Gestión Documental y Archivística.
- 6. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad de la Universidad.
- 7. Procesos contables.
- 8. Estadística básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje mutuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 266 de 382

Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o,  (3) tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	(9) nueve meses de experiencia relacionada o laboral o,  (6) seis meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las previstas en el Decreto 1083 de 2015	Las previstas en el Decreto 1083 de 2015



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	12
<b>Nº de Cargos</b>	18
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde ejerza el cargo</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectorías/Divisiones/Facultades/Oficinas Asesoras	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos y administrativos que requiera la Dependencia, conforme a las políticas administrativas de la Universidad y normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y apoyar actividades académico administrativas de la dependencia, para el correcto funcionamiento de los procesos.</li> <li>2. Aplicar los conocimientos técnicos en la atención y prestación de los servicios que le sean requeridos.</li> <li>3. Reportar informes periódicos relacionados con procesos de la Dependencia a entidades de control y otras que lo requieran.</li> <li>4. Aplicar los procedimientos para alimentar los sistemas de información con los datos internos y externos propios de la gestión institucional, así como en el procesamiento y obtención de los reportes de información requeridos.</li> <li>5. Aplicar los procedimientos que faciliten el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades propios del área.</li> <li>6. Recopilar, organizar y verificar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos, planes y obligaciones a cargo de la Dependencia.</li> <li>7. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Universidad, en cumplimiento de las políticas administrativas vigentes.</li> <li>8. Actualizar y conservar el archivo de gestión de la Dependencia de conformidad con procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.</li> <li>9. Recibir, organizar y atender los ajustes de los procesos que se realicen en la dependencia.</li> <li>10. Manejar, actualizar y mantener las plataformas, para permitir el correcto funcionamiento de la información institucional.</li> <li>11. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.</li> <li>12. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso,</li> </ol>	



los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.

13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Estructura, reglamentos y funcionamiento de la Universidad.
3. Sistemas de información y aplicativos propios de la dependencia donde se ejerza.
4. Ofimática.
5. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad de la Universidad.
6. Normas básicas relacionadas con la regulación técnica de la dependencia donde ejerza.
7. Estadística básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje mutuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Disciplina</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o,	(6) seis meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	(3) tres meses de experiencia relacionada o laboral

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las previstas en el Decreto 1083 de 2015	Las previstas en el Decreto 1083 de 2015



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 269 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	11
<b>Nº de Cargos</b>	41
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde ejerza el cargo</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectorías/Centros/Divisiones/Facultades/Áreas

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos y administrativos que requiera la Dependencia, conforme a las políticas administrativas de la Universidad y normativa vigente.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, organizar y verificar información que facilite la formulación y seguimiento de los proyectos, planes y obligaciones a cargo de la Dependencia.
2. Recepcionar, revisar, verificar y organizar los documentos relacionados con trámites propios de la Dependencia.
3. Diligenciar y mantener actualizadas las plataformas digitales o electrónicas propias de la dependencia.
4. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Universidad, en cumplimiento de las políticas administrativas vigentes.
5. Apoyar el manejo de los software que maneje la dependencia y realizar la expedición de recibos en el sistema integrado de recaudos.
6. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas en relación con la gestión de la dependencia.
7. Actualizar el archivo de gestión de la Dependencia de conformidad con procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación de acuerdo a los procesos propios de cada dependencia.
8. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la Dependencia.
9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.
10. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
11. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza



del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Estructura, reglamentos y funcionamiento de la Universidad.
3. Sistemas de información y aplicativos propios de la dependencia donde se ejerza.
4. Ofimática.
5. Normas básicas de Gestión Documental y Archivística.
6. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad de la Universidad.
7. Normas básicas relacionadas con la regulación técnica de la dependencia donde ejerza.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje mutuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Disciplina</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o,  Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	(3) tres meses de experiencia relacionada o laboral  (12) doce meses de experiencia relacionada o laboral.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las previstas en el Decreto 1083 de 2015	Las previstas en el Decreto 1083 de 2015



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 271 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	08
<b>Nº de Cargos</b>	3
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde ejerza el cargo</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Unidad de Salud/Facultades	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos y administrativos que requiera la Dependencia, conforme a las políticas administrativas de la Universidad y normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar y radicar los documentos relacionados con trámites propios de la Dependencia.</li><li>2. Atender al público en asuntos relacionados con los procesos y trámites propios de la Dependencia.</li><li>3. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión de la Dependencia aplicando normas y procedimientos propios de archivística y gestión documental requeridos en la Dependencia respectiva.</li><li>4. Prestar asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades y procesos técnicos de la Dependencia.</li><li>5. Apoyar el manejo de los software de información que maneje la dependencia y realizar la expedición de recibos en el sistema integrado de recaudos.</li><li>6. Realizar actividades que permitan llevar el control de los equipos específicos que tenga la dependencia para su operación y velar por los planes de mantenimiento que se diseñen.</li><li>7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.</li><li>8. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.</li><li>9. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un trasladado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.</li><li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructura, reglamentos y funcionamiento de la Universidad.</li><li>2. Sistemas de información y aplicativos propios de la dependencia donde se ejerza.</li></ol>	





- 3. Ofimática.
- 4. Normas básicas de Gestión Documental y Archivística.
- 5. Normas básicas relacionadas con la regulación técnica de la dependencia donde ejerza.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje mutuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Disciplina</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado. Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ALTERNATIVAS**

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las previstas en el Decreto 1083 de 2015	Las previstas en el Decreto 1083 de 2015



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico operativo
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	15
<b>Nº de Cargos</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Donde ejerza el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Divisiones/Facultades	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, apoyar y verificar el desarrollo de las actividades y procedimientos de la dependencia a cargo, para cumplir oportuna, eficiente y eficazmente con los compromisos académicos y de investigación programados.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar los servicios de apoyo a los usuarios internos y externos de los procesos de la dependencia que le sean designados, con base en los procedimientos y protocolos aplicables.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia, eficiencia y efectividad de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.</li> <li>3. Elaborar y presentar informes de carácter técnico o sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional del área de desempeño.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Apoyar y velar por la utilización adecuada de los recursos en la administración de procesos relacionados con la investigación.</li> <li>8. Apoyar los procesos de investigación y la aplicación adecuada de los manuales, guías, protocolos e instrumentos en los centros de investigación y seguridad Industrial por parte del usuario.</li> <li>9. Entregar, recibir y registrar los inventarios de los laboratorios y apoyar logística y procedimentalmente en la preparación y desarrollo de las prácticas académicas de los docentes y estudiantes del área, de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Atender las visitas de entidades externas, realizar prácticas demostrativas en el área de responsabilidad, si se le solicita y apoyar los cursos de Inducción a los estudiantes en cumplimiento de la programación y protocolos de seguridad.</li> </ol>	



11. Dar soporte, operación, funcionamiento, mantenimiento de los diferentes sistemas y plataformas de información de la Universidad.
12. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
13. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
14. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y procedimientos de la Universidad
2. Producción agropecuaria
3. Administración de bases de datos
4. Gestión de proyectos
5. Preparación de muestras
6. Seguridad industrial
7. Sistemas de información de la Universidad
8. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje mutuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Disciplina</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o,	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) tres meses de experiencia relacionada o laboral</li> <li>(12) doce meses de experiencia relacionada o laboral</li> </ol>



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 275 de 382

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria

### ALTERNATIVAS

#### FORMACION ACADEMICA

#### EXPERIENCIA

Las previstas en el Decreto 1083 de 2015

Las previstas en el Decreto 1083 de 2015



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 276 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico operativo
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	13
<b>Nº de Cargos</b>	14
<b>Dependencia:</b>	Donde ejerza el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectorías/Divisiones/Facultades

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con los asuntos técnicos y operativos.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar los servicios de apoyo a los usuarios internos y externos de los procesos de la dependencia que le sean designados, con base en los procedimientos y protocolos aplicables.
2. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia, eficiencia y efectividad de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
3. Elaborar y presentar informes de carácter técnico o sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional del área de desempeño.
4. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o los documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de gestión institucional, conforme a las instrucciones recibidas.
5. Diseñar, dar soporte de las plataformas y sitios web de la Universidad, como la configuración de equipos de red y los circuitos cerrados de información.
6. Apoyar en labores de ingeniería y asistencia, hacer mantenimiento de los equipos y sistemas de información y comunicación de la Universidad.
7. Administrar, apoyar y controlar las actividades de logística y preparación de las prácticas de docencias en los laboratorios y velar por el mantenimiento de los laboratorios.
8. Brindar asistencia técnica en recepción, registro, diagramación, seguimiento y entrega a proyectos, en coherencia con criterios legales y técnicos.
9. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
10. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y procedimientos de la Universidad
2. Reglamento editorial
3. Administración de bases de datos
4. Gestión de proyectos
5. Sistemas de información de la Universidad
6. Preparación de muestras
7. Seguridad industrial
8. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>2. Disciplina.</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o,	(9) nueve meses de experiencia relacionada o laboral o,
(3) tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	(6) seis meses de experiencia relacionada o laboral.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las previstas en el Decreto 1083 de 2015	Las previstas en el Decreto 1083 de 2015



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	12
<b>Nº de Cargos</b>	20
<b>Dependencia:</b>	Donde ejerza el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectorías/Facultades/Centros	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo en la ejecución de los procesos en el área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas, planes, programas y proyectos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar los servicios de apoyo a los usuarios internos y externos de los procesos de la dependencia que le sean designados, con base en los procedimientos y protocolos aplicables.</li><li>2. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia, eficiencia y efectividad de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.</li><li>3. Elaborar y presentar informes de carácter técnico o sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional del área de desempeño.</li><li>4. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o los documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de gestión institucional, conforme a las instrucciones recibidas.</li><li>5. Administrar las salas de los departamentos, velar por el mantenimiento de equipos y actualización de software, como la custodia de los equipos y el apoyo a las actividades académicas en las salas.</li><li>6. Administrar, apoyar y controlar las actividades de logística y preparación de las prácticas de docencias en los laboratorios y velar por el orden y mantenimiento de los equipos y herramientas del laboratorio.</li><li>7. Realizar las actividades requeridas para la ejecución de los programas de comunicación a través de los medios de radio, televisión, prensa, páginas web diseñados en la Institución para mantener la comunidad universitaria actualizada.</li><li>8. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.</li><li>9. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.</li><li>10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y procedimientos de la Universidad
2. Administración de bases de datos
3. Gestión de proyectos
4. Sistemas de información de la Universidad
5. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>2. Disciplina.</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o,	(6) seis meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	(3) tres meses de experiencia relacionada o laboral

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las previstas en el Decreto 1083 de 2015	Las previstas en el Decreto 1083 de 2015





## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 280 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Instructor
<b>Código:</b>	3070
<b>Grado:</b>	12
<b>Nº de Cargos</b>	13
<b>Dependencia:</b>	División de gestión de la recreación y el deporte.
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Especializado de la División de gestión de la recreación y el deporte.
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
División gestión de la recreación y el deporte	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Impartir formación deportiva con base en el pensum previamente aprobado por la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar, coordinando, desarrollando y ejecutando diferentes actividades de carácter técnico, administrativo u operativo, optimizando recursos y logrando eficiencia en los procesos académicos, administrativos de la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica en la formulación, ejecución y evaluación de diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades de formación, acordes con su especialidad y el área de desempeño y según las necesidades del entorno.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en el cual se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.</li> <li>3. Apoyar y colaborar en el diseño, ejecución y desarrollo de programas de actualización en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte formación.</li> <li>4. Apoyar la ejecución y desarrollo de programas de formación pedagógica básica, incorporando las tendencias pedagógicas y tecnológicas a las acciones de formación que lleve a cabo.</li> <li>5. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje para los diferentes grupos sujeto de formación.</li> <li>6. Apoyar el desarrollo de mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, la creatividad, la investigación y la autoevaluación en los alumnos para su continuo mejoramiento.</li> <li>7. Brindar asistencia técnica en la evaluación del proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico, diligenciando los formatos correspondientes.</li> <li>8. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones que le sean recomendadas y los productos resultantes de procesos de formación.</li> <li>9. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.</li> <li>10. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando</li> </ol>	



se genere un trasladado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.

- 11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Estructura organizacional y funcionamiento de la dependencia
- 2. procedimientos del área relacionados con las funciones.
- 3. Sistemas de información de la dependencia y de la Universidad.
- 4. Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones.
- 5. Manejo de la pedagogía y de ayudas didácticas.
- 6. Técnicas y metodologías de enseñanza y aprendizaje.
- 7. Conocimiento técnico y específicos en la actividad que realizan.
- 8. Normas o legislación educativa en su campo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>2. Disciplina.</li> <li>3. Responsabilidad</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o,	(6) seis meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	(3) tres meses de experiencia relacionada o laboral

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las previstas en el Decreto 1083 de 2015	Las previstas en el Decreto 1083 de 2015



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Técnico</b>
<b>Código:</b>	3100
<b>Grado:</b>	16
<b>Nº de Cargos</b>	3
<b>Dependencia:</b>	<b>Facultad</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la Supervisión
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Facultades	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las actividades y procedimientos de la Universidad, para apoyar el cumplimiento oportuno con criterios de calidad, los compromisos académicos y de investigación programados.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y cumplir la planeación, agendas y cronogramas aprobados, con las áreas misionales, para la organización, uso, mantenimiento y control de los laboratorios con el fin de garantizar la eficiencia y orden en su utilización.</li> <li>2. Preparar y verificar los equipos, insumos y materias primas de los laboratorios para las actividades que hayan sido programadas con el fin de garantizar la disponibilidad requerida y el éxito de las mismas.</li> <li>3. Registrar y apoyar las tareas de los profesores e investigadores en la realización de experimentos y actividades de investigación en el laboratorio.</li> <li>4. Colaborar en el montaje, mantenimiento, cuidado y preservación de los equipos de laboratorio.</li> <li>5. Apoyar en la aplicación adecuada de los manuales, guías, protocolos e instrumentos de bioseguridad, gestión ambiental, buenas prácticas de manufactura en laboratorios y seguridad industrial.</li> <li>6. Recibir, cuantificar, distribuir y controlar los suministros de insumos, materias primas y equipos, de acuerdo con el laboratorio a cargo y los trabajos de los profesores e investigadores, de acuerdo a los protocolos definidos para su registro.</li> <li>7. Entregar, recibir y registrar el inventario del laboratorio al docente o investigador que lo usará en el proceso académico o de investigación.</li> <li>8. Contribuir logística y procedimentalmente en la preparación y desarrollo de las prácticas académicas de los docentes y estudiantes del área, de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos establecidos para el laboratorio.</li> <li>9. Solicitar, informar y registrar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de que disponen los laboratorios, con el fin de garantizar su buen uso y conservación.</li> <li>10. Controlar y registrar el préstamo de equipos, instrumentos y elementos y, suministrarlos oportunamente para los diferentes proyectos y prácticas académicas.</li> <li>11. Velar por el aseo y disposición adecuada (esterilización), de las áreas, instalaciones, equipos,</li> </ol>	



instrumentos y materiales del laboratorio o área de desempeño, de acuerdo con los protocolos establecidos.

- 12. Mantener organizado y actualizado el archivo y registro diario de los servicios que presta el laboratorio, de acuerdo con los protocolos.
- 13. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
- 14. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Normatividad acerca de funcionamiento de laboratorios.
- 2. Administración, conservación y mantenimiento de recursos físicos, tecnológicos y de servicios.
- 3. Ofimática.
- 4. Estructura, funcionamiento, manejo y operación de instrumentos y equipos.
- 5. Manejo de reactivos relacionados con los servicios del laboratorio.
- 6. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
- 7. Preparación de muestras.
- 8. Maquinaria y equipos de laboratorio.
- 9. Diseño de máquinas y prototipos.
- 10. Electrónica, mecánica y electricidad básica.
- 11. Manejo y operación de equipos de laboratorio.
- 12. Instrumentación industrial.
- 13. Seguridad Industrial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica.
2. Orientación a resultados	2. Disciplina.
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 284 de 382

4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o,  Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	(6) meses de experiencia relacionada o laboral  (15) doce meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las previstas en el Decreto 1083 de 2015	Las previstas en el Decreto 1083 de 2015



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 285 de 382

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL NIVEL TÉCNICO POR DEPENDENCIAS



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Secretaría General, con criterios de calidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar administrativamente el desarrollo de las sesiones realizadas por el Consejo Superior y el Consejo Académico.</li><li>2. Brindar apoyo técnico en la convocatoria de elecciones de los representantes a los diferentes órganos colegiados de la Universidad del Cauca.</li><li>3. Realizar los trámites tendientes a la notificación personal o por aviso de los actos administrativos que correspondan.</li><li>4. Revisa, y adelantar los trámites del servicio de préstamo o alquiler del auditorio Paraninfo Francisco José de Caldas a los usuarios internos y externos para el desarrollo de actividades, especialmente de orden académico y cultural.</li><li>5. Apoyar en la expedición de certificados y copias auténticas de los documentos de la Universidad, cuya competencia corresponda a la Secretaría General.</li><li>6. Apoyar los trámites de Expedición del duplicado de diploma y acta de grado.</li><li>7. Realizar los trámites de verificación de títulos y expedición de copias de acta de grado.</li><li>8. Orientar al estudiante y recepcionar, revisar, registrar la documentación e información suministrada para obtención del título profesional.</li><li>9. Proyectar la resolución rectoral que otorga los títulos académicos y elaborar las actas individuales de grado, para la firma del funcionario competente.</li><li>10. Apoyar en la coordinación y organización de las ceremonias de grado.</li><li>11. Registrar, descargar y controlar el cumplimiento oportuno de las respuestas a los usuarios y la efectividad del sistema de PQR.</li><li>12. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li><li>13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, manejar y controlar los procesos archivísticos y de gestión documental, con el fin resguardar, custodiar, preservar conservar y difundir los documentos, salvaguardar el patrimonio documental y el acceso de la comunidad académica o solicitudes externas a la información y documentos de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asistencia técnica en la elaboración ejecución y control del Programa de Gestión Documental conservando el principio de procedencia, orden original y disposición final de los archivos de la Institución.</li><li>2. Coordinar y controlar los procedimientos, reglamentos y protocolos que deben aplicarse en la gestión documental de la universidad, para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.</li><li>3. Elaborar las Tablas de Retención Documental, velar por su aplicación y actualización de acuerdo con las modificaciones a la estructura orgánica de la Universidad y los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.</li><li>4. Coordinar y supervisar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que se le confíe al archivo en las transferencias documentales, e implementar programas de preservación, mantenimiento y custodia del acervo documental institucional, que garanticen su integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva.</li><li>5. Brindar asistencia técnica en la implementación de sistemas y procedimientos de clasificación, codificación, conservación, registro y control de la correspondencia que permitan tecnificar, sistematizar y mantener actualizada la información en general.</li><li>6. Coordinar y participar en la capacitación a todas las dependencias y personal responsable, en la aplicación de los principios archivísticos consagrados en la ley y en el desarrollo de las políticas y procedimientos trazados por la Universidad en cumplimiento de la normatividad y políticas del Archivo General de la Nación.</li><li>7. Brindar asistencia técnica, controlar y supervisar la contratación de los servicios de correo.</li><li>8. Apoyar los proyectos de modernización, actualización y mejoramiento del sistema de información para el proceso de gestión documental de la Universidad, en coordinación con la División de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.</li><li>9. Administrar la ventanilla única de la universidad del Cauca.</li><li>10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	





## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 288 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>CENTRO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de los procesos de Acreditación y Gestión de la Calidad con el fin de garantizar los más altos estándares en la gestión de la Misión de la Universidad y contribuir al desarrollo de una cultura de gestión de la calidad, así como dar apoyo a los procesos de autoevaluación para la acreditación institucional.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asistencia técnica en la Administración de documentos del SIG en la Página Web Lvmen.</li><li>2. Apoyar el control de la elaboración, distribución, modificación y retirada de la documentación aplicable al sistema integrado de gestión de la calidad.</li><li>3. Revisar los documentos que se publican y tienen aplicación en el Sistema de Gestión de la calidad de la Universidad del Cauca buscando la estandarización.</li><li>4. Las tareas actividades o procedimientos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li><li>5. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 289 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>CENTRO DE GESTION DE LAS COMUNICACIONES</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas proyectos y actividades que se generen en el Centro de Gestión de las Comunicaciones acorde con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos por la dependencia.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar en el cubrimiento de eventos y noticias institucionales de la Universidad y en la realización, producción, edición, emisión y redacción de productos periodísticos para televisión, radio, prensa e internet, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar las labores de divulgación y de medios de comunicación, según necesidades de la dependencia, con criterios de calidad.
3. Instalar y operar las cámaras de televisión, equipos de fotografía y auxiliares, utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión de los eventos institucionales.
4. Grabar, copiar, transferir, registrar y editar el material audiovisual, operando los sistemas electrónicos disponibles, conforme a las normas y procedimientos establecidos la dependencia
5. Brindar asistencia y orientación técnica en grabación y sonido de los proyectos asignados, cuando se requiera.
6. Administrar, operar y controlar el uso de los equipos empleados para la emisión y grabación de programas audiovisuales.
7. Responder por el mantenimiento preventivo de los equipos del estudio de grabación y emisión.
8. Clasificar, custodiar e integrar el material audiovisual seleccionado para la integración de la memoria histórica en la fonoteca.
9. Atender, orientar, verificar y hacer seguimiento al uso del manual de identidad corporativa.
10. Orientar y participar en asuntos relacionados con el manejo del protocolo de eventos.
11. Apoyar en la publicación, actualización y monitoreo del contenido en el portal web institucional; redes sociales oficiales; de medios de comunicación virtuales.
12. Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.
13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>OFICINA DE PLANEACIÓN</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos administrativos en el logro de los objetivos de la Oficina de Planeación, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación y hacer seguimiento del Plan de Desarrollo y los Planes de Acción Institucional, brindando instrumentos, metodología y el apoyo técnico necesario.</li><li>2. Elaborar los documentos necesarios para la discusión aprobación del Plan de Acción Institucional, en las instancias pertinentes.</li><li>3. Apoyar la actualización y validación de la información estadística y de indicadores de la Universidad, de acuerdo con las directrices establecidas por el Jefe de Oficina.</li><li>4. Apoyar la elaboración del Boletín de Estadísticas e Indicadores de la Universidad, de acuerdo con criterios de oportunidad y altos estándares de eficacia de la información.</li><li>5. Apoyar la implementación del sistema de indicadores de gestión de la Universidad.</li><li>6. Realizar reportes requeridos a la Contraloría General de la República, de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</li><li>7. Apoyar al Jefe de la Oficina en el diseño y realización de estudios coyunturales en temas misionales y de gestión de gran impacto para la Universidad.</li><li>8. Coordinar los proyectos específicos que la dependencia deba desarrollar dentro del cumplimiento de sus funciones y de interés para la Universidad.</li><li>9. Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li><li>10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>OFICINA JURIDICA</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Oficina Jurídica, de conformidad con los términos señalados por la Ley y los acuerdos internos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el estudio y análisis para la proyección de fallos disciplinarios de segunda instancia.</li><li>2. Apoyar en la elaboración y legalización de los contratos de comisión de estudios con el fin de garantizar el cumplimiento de la comisión y contraprestación por parte de los docentes comisionados.</li><li>3. Apoyar en la Elaboración y legalización de los estímulos concedidos a los servidores universitarios para posgrados.</li><li>4. Mantener actualizada la base de datos relacionadas con las actividades a su cargo.</li><li>5. Preparar los trámites requeridos por el director en la etapa precontractual, de la contratación directa.</li><li>6. Apoyar los trámites de revisión, elaboración perfeccionamiento y legalización de órdenes o contratos para la administración, funcionamiento de la entidad.</li><li>7. Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo Técnico para garantizar las actividades del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje y situaciones administrativas de los docentes y novedades de estudiantes de conformidad con las normas internas y externas que afectan el régimen salarial de los docentes de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar, preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la asignación de puntaje por vinculación de profesores, reconocimiento por productividad académica y bonificaciones, para su aprobación por el Comité de Asignación y reconocimiento de puntaje CIARP y la firma del Rector.</li><li>2. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos Access, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>3. Apoyar las actividades de revisión, estudio, remisión y seguimiento de los documentos soportes para el otorgamiento de comisión de estudios y periodo sabático.</li><li>4. Apoyar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la ejecución del presupuesto de los proyectos de la Vicerrectoría Académica tales como avances, legalización de avances, gestión de tiquetes, gestión de órdenes contractuales, entre otros.</li><li>5. Apoyar el trámite y liquidación de las novedades de afiliación y desafiliación a la ARL de los estudiantes de la Universidad del Cauca que se encuentran en práctica o pasantía tanto en la Universidad como en otras entidades.</li><li>6. Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li><li>7. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 293 de 382

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>CENTRO DE POSGRADOS</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los programas de posgrados dentro de los parámetros establecidos por la Universidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de mercadeo de los programas de regionalización de la Universidad del Cauca.</li> <li>2. Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en respecto a contenido, inscripciones, admisiones matrículas de los programas de posgrados, acorde con las necesidades de los usuarios y respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos del Centro de Posgrados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>4. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a los programas de posgrados oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Recepcionar, notificar, archivar los actos administrativos de otorgamiento de becas a estudiantes de posgrado y realizar los respectivos informes.</li> <li>6. Establecer, registrar y mantener estadísticas s de las personas interesadas en los programas de posgrado.</li> <li>7. Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico de los posgrados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>8. Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>	

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución y verificación del desarrollo de actividades y procedimientos de la División de Admisiones, Registro y Control Académico para garantizar el registro y control de los procesos relacionados con el ingreso y la historia académica de los estudiantes	



### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar las actividades de la inscripción a los programas de pregrado de la Universidad y la ejecución de la prueba de admisión.
2. Apoyar los trámites de admisiones, matrícula financiera y académica para estudiantes de primer semestre.
3. Apoyar los trámites de inscripción, matrícula académica y financiera a programas de posgrado.
4. Elaborar constancias de estudio para estudiantes activos y certificados de calificaciones para estudiantes activos y egresados conforme a los datos registrados en la base de datos SIMCA y en historias académicas físicas.
5. Brindar asistencia técnica para las Adiciones y Cancelaciones de Materias a través de la plataforma SIMCA con la aplicación ajustes de matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico Adiciones y Cancelaciones de Materias.
6. Tramitar ante las facultades para estudio y aprobación las solicitudes de transferencia presentadas por los estudiantes.
7. Apoyar los trámites de inscripción, matrícula académica y financiera a programas de posgrado.
8. Ejecutar y cumplir la planeación, agendas y cronogramas aprobados con el fin de garantizar la custodia, cuidado y protección de los registros.
9. Participar en los procesos de identificación, análisis y procesamiento de la información relacionada con la situación académica de los estudiantes.
10. Apoyar las tareas de planeación y preparación de las condiciones requeridas para la recepción, procesamiento y protección de la información académica.
11. Administrar y velar por el cumplimiento de los procesos, procedimientos y protocolos diseñados para el óptimo funcionamiento de registro y control.
12. Atender las solicitudes de información relacionada con los registros y archivo del área de desempeño.
13. Aplicar, orientar y vigilar la aplicación adecuada de los manuales, guías y protocolos de cuidado, preservación y utilización de la información académica.
14. Las tareas, actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.
15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.



<b>I.IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>CENTRO DE REGIONALIZACIÓN</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo con el fin de facilitar la estructuración y consolidación del Centro de Regionalización y su articulación con la formación en la Universidad del Cauca.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar al Director en cuanto a la coordinación y el desarrollo de los aspectos administrativos y operativos relacionados con las actividades del Centro de Regionalización.</li><li>2. Proyectar documentos de diferente tipo, para la respectiva revisión y aprobación del Director.</li><li>3. Establecer comunicación con personas e instancias dentro y fuera de la Universidad, cuando el Director así lo requiera.</li><li>4. Realizar las actividades de mercadeo de los programas de regionalización de la Universidad del Cauca.</li><li>5. Participar en la organización de eventos y actividades de cultura y bienestar para los estudiantes de los programas de regionalización.</li><li>6. Orientar en las actividades de inscripción, admisiones, matrícula financiera y académica para estudiantes de pregrado.</li><li>7. Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	





<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISIÓN DE GESTIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte tecnológico, administrativo y operativo con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento y facilitar el desarrollo de las actividades de la División de Gestión de medios y recursos bibliográficos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar e instruir a los usuarios en la búsqueda de información académica a través del catálogo, las publicaciones electrónicas, las bases de datos, internet y otras fuentes académicas de acceso abierto.</li><li>2. Apoyar en la evaluación de los recursos bibliográficos existentes en cuanto a su calidad, relevancia, accesibilidad y disponibilidad para asegurar que estos satisfagan las necesidades de los usuarios.</li><li>3. Informar y asistir a los usuarios en la utilización efectiva de los materiales bibliográficos y el acceso de los recursos de información.</li><li>4. Brindar asistencia técnica y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>5. Apoyar en la elaboración de las bibliografías especializadas cuando el servicio lo requiera.</li><li>6. Difundir la información sobre los recursos y servicios disponibles en la División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos.</li><li>7. Apoyar el servicio de conmutación bibliográfica mediante la asesoría a los usuarios en la ubicación de los materiales que requieran. Apoyar las actividades de formación de usuarios cuando se genere la necesidad.</li><li>8. Colaborar en la administración, organización y mantenimiento de colecciones conforme a los lineamientos de la División.</li><li>9. Brindar asistencia técnica y velar por el cumplimiento de las medidas de conservación, protección y desarrollo del patrimonio bibliográfico.</li><li>10. Brindar asistencia técnica en el seguimiento, evaluación y control del servicio de biblioteca.</li><li>11. Participar en la elaboración y mantenimiento de catálogos, colecciones y publicaciones.</li><li>12. Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li><li>13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 297 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos y programas de la Vicerrectoría Administrativa dentro de los estándares establecidos por la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar soporte y elaborar, registrar y tramitar las cuentas de Cobro por Servicios Universitarios Prestados.</li><li>2. Brindar información y apoyar los trámites para financiación, seguimiento, cobranza y condonación de interés, de matrículas de Pregrado y Posgrado.</li><li>3. Brindar asistencia técnica administrativa a los Funcionarios de la Universidad en el manejo del sistema SQUID.</li><li>4. Brindar acompañamiento técnico y administrativo al grupo de financiación de Los programas de extensión.</li><li>5. Preparar los trámites requeridos por el Vicerrector en la etapa precontractual, de la contratación directa.</li><li>6. Apoyar los trámites de revisión, elaboración perfeccionamiento y legalización de órdenes o contratos para la administración, funcionamiento de la entidad, desarrollo misional, cuya cuantía no supere los 100 SMMLV.</li><li>7. Apoyar el proceso de contratación con formalidades plenas, para las adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección, que generen gran impacto en la Universidad.</li><li>8. Proyectar actos administrativos de autorización de auxilios, pagos y demás que se generen en la Vicerrectoría Administrativa.</li><li>9. Apoyar en el trámite de autorización para comisión de servicios o gastos, tales como avances, gestión de tiquetes, entre otros.</li><li>10. Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li><li>11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO-GRUPO DE COMPENSACIÓN Y NÓMINA</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico y administrativo encaminado a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos de nómina que se generen en la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar las novedades salariales y prestacionales, en la nómina de personal de la Universidad del Cauca, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes y con base en actos administrativos con formalidades plenas emitidos por autoridad competente.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y el reconocimiento de prestaciones sociales legales y extralegales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales de la Universidad del Cauca.</li><li>3. Aplicar los descuentos a los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Universidad que por ley o mandamiento judicial se ordenen.</li><li>4. Proyectar las certificaciones con destino a Juzgados, en relación con el régimen salarial y prestacional de los servidores, que por ley o mandamiento judicial se solicite a la Universidad.</li><li>5. Orientar y apoyar los trámites relacionados con préstamos, libranzas, pagos diferido de matrícula y aplicar de los descuentos, devoluciones, multas y deudas de los servidores y ex servidores que se deban efectuar a salarios y/o prestaciones sociales legales y extralegales, conforme a la normatividad legal y reglamentaria vigente.</li><li>6. Proyectar la liquidación conforme a la normatividad tributaria vigente, la retención en la fuente en los procesos de nómina.</li><li>7. Consolidar mensual y anualmente los Informes de liquidación de cesantías y de intereses de cesantías.</li><li>8. Apoyar en la elaboración y preparación de los informes con destino a las instituciones y/o entes de control que en cumplimiento de la ley los requieran.</li><li>9. Proyectar las certificaciones de sueldos y prestaciones sociales requeridas para adelantar los trámites pensionales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales cuando legalmente haya lugar para ello.</li><li>10. Validar la información suministrada y liquidar los bonos pensionales de los servidores públicos universitarios.</li><li>11. Brindar apoyo en la recolección de la información requerida para las emisiones de bonos pensionales y adicionalmente la solicitada por el Ministerio de Hacienda o por la entidad establecida para tal fin.</li><li>12. Revisar y digitar las bases de datos para la liquidación del cálculo actuarial pensional en los formatos preestablecidos.</li><li>13. Revisar el cálculo actuarial pensional y requerir los ajustes necesarios para su presentación</li></ol>	



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 299 de 382

ante la dependencia competente.

14. Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.
15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO - GRUPO GESTIÓN PENSIONAL</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa en la generación, liquidación y emisión de las certificaciones para el bono pensional y actualización de datos para elaboración de cálculo actuarial.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar las certificaciones de sueldos y prestaciones sociales requeridas para adelantar los trámites pensionales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales cuando legalmente haya lugar para ello.</li><li>2. Brindar apoyo en la recolección de la información requerida para las emisiones de bonos pensionales y adicionalmente la solicitada por el Ministerio de Hacienda o por la entidad establecida para tal fin.</li><li>3. Revisar y digitar las bases de datos para la liquidación del cálculo actuarial pensional en los formatos preestablecidos.</li><li>4. Revisar el cálculo actuarial pensional y requerir los ajustes necesarios para su presentación ante la dependencia competente.</li><li>5. Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li><li>6. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 301 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO - GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo administrativo y judicial encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Oficina, de conformidad con los términos señalados por la Ley y los acuerdos internos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de los procesos disciplinarios.</li> <li>2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos en asuntos relacionados con los procesos disciplinarios del personal administrativo de la Universidad.</li> <li>3. Adelantar labores de secretaría judicial del despacho que le sean asignadas consistente en: elaborar solicitudes, citaciones y requerimientos, fijar autos, hacer notificaciones personales o por aviso, dar cumplimiento a providencias y responder solicitudes.</li> <li>4. Efectuar el traslado de expedientes a segunda instancia para que se resuelvan los recursos de apelación de los fallos de primera instancia.</li> <li>5. Hacer seguimiento a los términos probatorios y elaborar los Edictos, Estados, Anotaciones y correspondientes.</li> <li>6. Proyectar autos y respuestas a las solicitudes de conceptos o de antecedentes disciplinarios, cuando se requiera.</li> <li>7. Apoyar al Jefe de la División en los asuntos relacionados con las relaciones sindicales y en la aplicación de la legislación laboral vigente.</li> <li>8. Apoyar en el estudio, análisis de solicitudes de acreencias laborales y auxilio funerario, pro fallecimiento de servidores y ex servidores universitarios.</li> <li>9. Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO – ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos y programas de medicina preventiva y similar de la dependencia dentro de los estándares establecidos por la Universidad.	



### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica en la formulación, diseño, seguimiento, organización y ejecución de los programas de medicina preventiva y del trabajo de la Universidad.
2. Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices con respecto a la evaluación y gestión de las condiciones de trabajo de los servidores públicos universitarios, dando cumplimiento a las directrices establecidas por la dependencia.
3. Apoyar el desarrollo y aplicación de los estudios necesarios para el diagnóstico e identificación de necesidades de seguridad y salud en el trabajo.
4. Brindar asistencia técnica en la identificación de condiciones laborales, ambientales, máquinas y/o herramientas de trabajo que puedan derivar en accidente de trabajo, enfermedad laboral y/o daño a los bienes de la institución.
5. Apoyar en los procedimientos y actividades de Manejo Legal y Procedimental de accidentes de Trabajo.
6. Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.
7. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION DE GESTION FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el análisis, desarrollo, ejecución, organización y control de las actividades y procedimientos de la Gestión contable y tributaria con criterios de calidad y teniendo en cuenta las normas, reglamentos y recursos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la elaboración del documento de anulación de cheques no cobrados y afectar las cuentas contables correspondientes según normatividad vigente y los procedimientos de la Universidad.</li><li>2. Participar en el control y registro de los recursos financieros a los cuales la Universidad tiene derecho, enmarcados en la normatividad bancaria, presupuestal y contable vigente.</li><li>3. Apoyar la reclasificación de las cuentas contables de patrimonio según instructivo de cierre y apertura de periodo expedido por la Contaduría General de la Nación.</li><li>4. Participar en el reconocimiento contable de los hechos financieros, económicos y sociales producidos y reportados por los responsables de las diferentes áreas, dependencias, y/o procesos universitarios.</li><li>5. Apoyar la verificación de los saldos y movimientos mensuales del reporte de cartera generado por el área de crédito y cobranzas de la Vicerrectoría Administrativa, contra los movimientos y saldos registrados en el sistema Finanzas Plus, cuenta de deudores y cuentas de orden.</li><li>6. Participar en la elaboración de notas contables de cierre mensual relacionadas con el reconocimiento de las provisiones para prestaciones sociales, amortización de pólizas, traslados de costos de producción a costos de ventas y operación, ajustes de las retenciones en la fuente, reconocimiento de valoración de inversiones, amortización de contratos y recursos recibidos en la administración, saldos a favor de entidades por liquidación de convenios, registro de la provisión para deudores, registro de la cuenta por cobrar de la devolución de IVA.</li><li>7. Brindar asistencia técnica en Registro contable de las transacciones y/o ajustes que por su naturaleza no están contenidas en los procesos automáticos o de interfaz entre las áreas responsables de suministrar la información.</li><li>8. Participar en la elaboración y publicación de los estados financieros y operaciones recíprocas.</li><li>9. Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li><li>10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	





<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION DE GESTION FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el análisis, desarrollo, ejecución, organización y control de las actividades y procedimientos de la Gestión contable y tributaria con criterios de calidad y teniendo en cuenta las normas, reglamentos y recursos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el registro del presupuesto Universitario inicial en la base de Finanzas Plus módulo contable.</li><li>2. Apoyar en la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales conforme los procedimientos establecidos por la universidad.</li><li>3. Apoyar la elaboración de la relación de los registros presupuestales pendientes de ejecución para constituir las reservas presupuestales de la vigencia, al cierre de la misma.</li><li>4. Participar en el seguimiento de la ejecución de los registros presupuestales generando reportes mensuales para la consolidación de la información a reportar en el CHIP.</li><li>5. Brindar asistencia técnica en la proyección de acuerdos y resoluciones de modificación presupuestal.</li><li>6. Participar en la elaboración y ajustes a los documentos del programa anual mensualizado de caja según la estructura establecida en el Estatuto Financiero y Presupuestal.</li><li>7. Participar en el control y registro de los recursos financieros a los cuales la Universidad tiene derecho, enmarcados en la normatividad bancaria, presupuestal y contable vigente.</li><li>8. Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION DE GESTION FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el análisis, desarrollo, ejecución, organización y control de las actividades y procedimientos de la Gestión contable y tributaria con criterios de calidad y teniendo en cuenta las normas, reglamentos y recursos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el registro del presupuesto Universitario inicial en la base de Finanzas Plus módulo contable.</li><li>2. Apoyar en la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales conforme los procedimientos establecidos por la universidad.</li><li>3. Apoyar la elaboración de la relación de los registros presupuestales pendientes de ejecución para constituir las reservas presupuestales de la vigencia, al cierre de la misma.</li><li>4. Participar en el seguimiento de la ejecución de los registros presupuestales generando reportes mensuales para la consolidación de la información a reportar en el CHIP.</li><li>5. Brindar asistencia técnica en la proyección de acuerdos y resoluciones de modificación presupuestal.</li><li>6. Participar en la elaboración y ajustes a los documentos del programa anual mensualizado de caja según la estructura establecida en el Estatuto Financiero y Presupuestal.</li><li>7. Participar en el control y registro de los recursos financieros a los cuales la Universidad tiene derecho, enmarcados en la normatividad bancaria, presupuestal y contable vigente.</li><li>8. Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 306 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION DE GESTION FINANCIERA – TESORERIA</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo, relacionadas con el manejo y control de los valores por conceptos de recaudos y pagos que se reciban en la institución de acuerdo con la normatividad vigente establecida para tal efecto.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica para la elaboración de las conciliaciones bancarias en el sistema de información financiera de conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad.
2. Apoyar la elaboración de las declaraciones Tributarias, atendiendo a las disposiciones vigentes.
3. Apoyar la verificación de los requisitos y elaborar los documentos para la devolución de los valores descontados y/o deducciones aplicadas a los pagos según normatividad vigente.
4. Participar en la elaboración las órdenes de pago.
5. Apoyar la Elaboración del comprobante de egreso para la ejecución de las órdenes de pago.
6. Brindar asistencia técnica en la elaboración del documento de anulación de cheques no cobrados, y afectar las cuentas contables correspondientes según normatividad vigente y los procedimientos de la Universidad.
7. Participar en la elaboración de la relación de las órdenes de pago pendientes de desembolso, al cierre de la vigencia.
8. Generar y cargar los archivos planos por entidad bancaria y cuenta afectada.
9. Revisar los requisitos y hacer seguimiento para la legalización de los avances por viáticos, gastos de viaje y otros gastos, establecidos en la Universidad del Cauca y en la normatividad externa vigente.
10. Participar en el control y registro de los recursos financieros a los cuales la Universidad tiene derecho, enmarcados en la normatividad bancaria, presupuestal y contable vigente.
11. Participar en el control y verificación de recaudos para el cierre contable y de tesorería, según las directrices y periodicidad establecidas.
12. Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.
13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 307 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA – DIVISIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y comunicación y efectuar el soporte técnico de las aplicaciones informáticas, a fin de apoyar la prestación de los servicios académicos, investigativos y de extensión.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica en la configuración, mantenimiento, monitoreo y control de los servidores, servicios y recursos tecnológicos del centro de datos de la división de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de garantizar disponibilidad y óptimo funcionamiento de los diferentes servidores y sistemas que soportan los servicios institucionales.</li> <li>2. Apoyar en el Diseño e Implementación de esquemas de seguridad que propendan por el resguardo de los sistemas de información en la búsqueda de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica en el Desarrollo de proyectos de implementación e investigación encaminados a la mejora y adecuación de los diferentes servicios prestados por la División de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.</li> <li>4. Diseñar y estructurar productos, servicios y elementos gráficos para los diferentes procesos universitarios que lo requieran.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica en el desarrollo, implementación, actualización mantenimiento de aplicaciones informáticas.</li> <li>6. Apoyar en el servicio de soporte y mantenimiento a los diferentes Sistemas de Información que dispone actualmente la Universidad del Cauca.</li> <li>7. Brindar asistencia para mantener actualizadas las aplicaciones software, ya sea por innovaciones tecnológicas o modificación de los requisitos funcionales o de ley.</li> <li>8. Resolver las incidencias o fallas reportadas por los usuarios funcionales responsable del respectivo Sistema de Información o de los usuarios finales.</li> <li>9. Apoyar los estudios de viabilidad de los proyectos de cableado estructurado, redes eléctricas y fibra óptica.</li> <li>10. Participar en el monitoreo periódico de las redes de información de la Universidad, con el fin de solucionar los problemas que se puedan presentar.</li> <li>11. Participar en el análisis y diagnóstico de las subredes existentes, de manera periódica para determinar posibles daños.</li> <li>12. Brindar soporte de las redes de información, de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de la Universidad.</li> <li>13. Brindar asistencia técnica en la formulación, diseño y desarrollo de los proyectos requeridos y asignados al área de redes por la Dirección.</li> </ol>	



14. Realizar soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cableado estructurado.
15. Apoyar la elaboración del diseño de los proyectos de cableado estructurado, de acuerdo a las necesidades presentadas y a la actualización tecnológica de la red física.
16. Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.
17. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 309 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS – ÁREA DE MANTENIMIENTO</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de los, bienes muebles, inmuebles, recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la Universidad, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la instalación y actualización de los programas, equipos informáticos, y eléctricos y demás de acuerdo con las necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidas por la dependencia y la Universidad.</li> <li>2. Ejecutar el mantenimiento preventivo y verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, equipos informáticos y eléctricos, acorde con los requerimientos de los usuarios, de la dependencia y en forma permanente.</li> <li>3. Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red, de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos de los usuarios y de la dependencia.</li> <li>4. Actualizar los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>5. Apoyar la adquisición y supervisión de contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías informáticas, verificando la calidad y el desempeño del servicio o bien contratado acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.</li> <li>6. Registrar las actividades de mantenimiento y los responsables de acuerdo a los protocolos establecidos.</li> <li>7. Brindar asistencia técnica en el estudio de necesidades de personal de aseo y jardinería, y precios del mercado, cuando se requieran.</li> <li>8. Coordinar y Elaborar la programación y distribución del personal y actividades de aseo y jardinería, y realizar inspección a las áreas de trabajo con el fin de verificar la calidad del servicio.</li> <li>9. Participar en la programación y ejecución de actividades, de recolección de reciclaje en las facultades y diferentes áreas y residuos orgánicos de las cafeterías de la Universidad del Cauca.</li> <li>10. Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>	



## Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 310 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	ÁREA DE PLANTA FÍSICA
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de los, bienes muebles, inmuebles, recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la Universidad, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar los procedimientos de contratación en la revisión, preparación y trámite de los documentos, soportes e información requeridos para la realización, ejecución y seguimiento y liquidación de los contratos de mantenimiento.</li><li>2. Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li><li>3. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS – ÁREA DE MERCADEO Y PRODUCCIÓN</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procedimientos del Taller Editorial y Gimnasio para el logro de los objetivos de la dependencia dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<b>TALLER EDITORIAL</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, programar y planear los trabajos de impresión a cargo de la dependencia, de conformidad con los criterios de calidad establecidos por la Universidad y la dependencia.</li> <li>2. Controlar el inventario de materias primas utilizadas en los procesos propios de la dependencia, de conformidad con los lineamientos dictados por la Dirección.</li> <li>3. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos de producción para garantizar su disponibilidad permanente.</li> <li>4. Coordinar y programar los horarios de personal, para atender las necesidades del servicio del Taller Editorial, de acuerdo con las pautas dadas por la Dirección.</li> <li>5. Responder por la entrega oportuna de los trabajos encomendados al taller de producción, de conformidad con los compromisos de calidad establecidos por la dependencia.</li> <li>6. Diseñar y diagramar las piezas gráficas teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios y en los plazos establecidos.</li> <li>7. Brindar asistencia y orientación tecnológica a los usuarios en la prestación de servicios de diseño y diagramación, acorde con las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de diseño y diagramación de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> </ol>	
<b>GIMNASIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la Coordinación, implementación y evaluación de los servicios del Gimnasio, acorde a las directrices de la administración universitaria y a los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar el Plan de Entrenamiento o acompañamiento a los usuarios, teniendo en cuenta la valoración y las recomendaciones médicas.</li> <li>3. Hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo, control y evaluación de las maquinas con el fin de mantener sus condiciones básicas de operatividad.</li> <li>4. Las tareas actividades o procedimientos especificos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li> <li>5. Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según</li> </ol>	





donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

6. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.
7. Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS - ÁREA DE SEGURIDAD, CONTROL Y MOVILIDAD</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de los servicios de vigilancia y transporte que contribuyan para la adecuada ejecución de los procedimientos de la Universidad, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad vigente, con criterios de calidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar, implementar, controlar y verificar las políticas, objetivos, procedimientos y reglamentos que regulan las actividades del servicio de vigilancia de la institución.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica en el diseño, coordinación, desarrollo y evaluación de los planes, programas, lineamientos técnicos, manuales, protocolos y actividades relacionadas con la optimización de las condiciones de vigilancia, con criterios de calidad.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica en el estudio de seguridad y análisis de riesgos, necesidades de personal de celaduría, y precios del mercado, cuando se requieran.</li> <li>4. Coordinar y elaborar la programación de los turnos y puestos de vigilancia del personal de planta y de seguridad privada, y realizar inspección a las áreas de trabajo con el fin de verificar la calidad del servicio.</li> <li>5. Apoyar la gestión de la contratación y supervisar la prestación del servicio de vigilancia de la empresa privada.</li> <li>6. Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li> </ol>	
<b>TRANSPORTE</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar, implementar, controlar y verificar las políticas, objetivos, procedimientos y reglamentos que regulan las actividades de servicios de transporte de la institución.</li> <li>2. Diseñar, coordinar, desarrollar y evaluar los planes, programas, lineamientos técnicos, manuales, protocolos y actividades relacionadas con la optimización de las condiciones de transporte y mantenimiento del parque automotor bajo los principios de transparencia, con criterios de calidad.</li> <li>3. Participar en las actividades de planeación, coordinación y control de las actividades de reparación, mantenimiento y reposición del parque automotor de la Universidad.</li> <li>4. Planear, coordinar y controlar las actividades de suministro de combustible y repuestos del parque automotor de la Universidad.</li> <li>5. Coordinar y Elaborar la programación de movilidad y uso del parque automotor, los turnos del personal y los documentos que se generen con ocasión del desplazamiento.</li> </ol>	



6. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.
7. Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS - ÁREA DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica en el diseño, formulación ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la adquisición de bienes e inventarios de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<p>8. Recibir, registrar, hacer seguimiento, verificación y control tanto en el sistema como físicamente a los bienes muebles de la Universidad, acorde a los procedimientos previstos por Universidad y según sea su proveniencia o destinación.</p> <p>9. Registrar en el sistema y mantener actualizado el incremento o modificaciones de las edificaciones, redes y construcciones.</p> <p>10. Apoyar las actividades de planeación, programación y seguimiento de los inventarios físicos de los bienes devolutivos.</p> <p>11. Participar en la consolidación y análisis mensual de los saldos de inventarios.</p> <p>12. Realizar las conciliaciones de los bienes registrados en el sistema y los bienes en físico.</p> <p>13. Registrar y mantener actualizada la información de equipos mantenimiento y hacer las conciliaciones correspondientes.</p> <p>14. Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación del área de adquisición de bienes e inventarios, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.</p> <p>15. Brindar asistencia técnica sobre asuntos administrativos relacionados con solicitudes, estudios de mercado, cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.</p> <p>16. Asesorar y brindar apoyo a las diferentes instancias de la Universidad en los temas relacionados con la adecuada gestión de bienes de consumo y devolutivos de la Universidad.</p> <p>17. Administrar la codificación de los bienes de consumo, controlados y devolutivos que la Universidad requiera.</p> <p>18. Apoyar la elaboración y actualización del catálogo de bienes y servicios que los proveedores ofrecen a la universidad.</p> <p>19. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</p> <p>20. Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</p>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar administrativa y presupuestalmente los proyectos de la Vicerrectoría de Investigaciones.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el seguimiento de los proyectos y actividades de investigación destinadas a la generación de conocimiento.</li><li>2. Participar en el diseño y elaboración de propuestas tendientes a difundir los conocimientos existentes.</li><li>3. Apoyar en el trámite de las convocatorias, criterios y métodos de selección de los proyectos de investigación.</li><li>4. Participar en el diseño del sistema de información de los proyectos que adelanta la dependencia.</li><li>5. Brindar apoyo técnico en el control de los indicadores de seguimiento y evaluación de los proyectos a cargo de la dependencia.</li><li>6. Apoyar en la gestión y coordinación, con las instancias competentes, de la financiación de los proyectos que adelanta la dependencia; brindar apoyo técnico en el seguimiento y control a la ejecución de los recursos destinados a cada uno de ellos.</li><li>7. Participar en la ejecución de planes, programas o proyectos orientados a la creación o fortalecimiento de semilleros de investigación.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li><li>9. Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li></ol>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES – DIVISIÓN DE INNOVACIÓN, EMPRENDIMIENTO Y ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica en los programas, proyectos y actividades de transferencia tecnológica.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asistencia técnica en el estudio de vigilancia tecnológica de los proyectos.</li><li>2. participar en la valoración de las tecnologías consideradas como susceptibles de comercializar en los procesos de transferencia de tecnologías.</li><li>3. Apoyar en la realización y análisis de estudios de mercado, verificación de conclusiones, organización de audiencias con empresarios o socios estratégicos audiencias para la comercialización de tecnologías.</li><li>4. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li><li>5. Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li></ol>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES – ÁREA DE DESARROLLO EDITORIAL</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica en las actividades y procedimientos de publicación de obras en el sello de la editorial de la universidad, en coherencia con criterios legales y técnicos, y garantizando la calidad en la prestación de servicios.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asistencia técnica en recepción, registro, diagramación, seguimiento y entrega en publicación de obras en el sello de la Editorial de la Universidad, en coherencia con criterios legales y técnicos.</li><li>2. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li><li>3. Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li></ol>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 319 de 382

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>DEPENDENCIA:</b>	VICERRECTORIA DE CULTURA Y BIENESTAR
<b>NIVEL:</b>	Técnico
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en el desarrollo, organización, ejecución, y control de los servicios del componente de desarrollo humano de la comunidad estudiantil.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en la elaboración y ejecución de planes y programas del componente de desarrollo humano.</li> <li>2. Desarrollar, fomentar e implementar programas de inducción y motivación de los estudiantes, tendientes a lograr integración, sentido de pertenencia, fortalecer la cultura y fomentar los valores.</li> <li>3. Brindar soporte técnico y administrativo en las Convocatorias para grupos y proyectos de cultura y Bienestar.</li> <li>4. Apoyar la preparación, implementación y seguimiento del programa de voluntariado del servicio social universitario dando cumplimiento a los parámetros fijados por la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica en la administración de la tienda universitaria, según las directrices emitidas por la Universidad.</li> <li>6. Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>7. Brindar apoyo técnico, para la gestión, orientación y desembolso de los créditos educativos ante el ICETEX, solicitados por los estudiantes universitarios, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad y el ICETEX.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> <li>9. Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li> </ol>	

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>DEPENDENCIA:</b>	DECANATURAS
<b>NIVEL:</b>	Técnico
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo al Decano en el desarrollo de las funciones propias de la decanatura con el fin de mejorar la prestación del servicio, calidad y agilidad en el cumplimiento de los objetivos de la institución.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica para la revisión, preparación y trámite de documentos, soportes e información requeridos para responder las solicitudes de reingreso, cancelación de materias</li> </ol>	





- o de semestre, homologación, trabajos de grado, supletorios, exámenes de validación, presentadas por los estudiantes.
2. Revisar, y organizar los documentos, soportes e información requeridos para responder las solicitudes de Comisión de Estudios, periodo sabático presentadas por docentes.
  3. Apoyar administrativamente en reuniones del Comité de Personal Docente y Consejo de Facultad, cuando sean convocadas y proyectar las comunicaciones y actas que sean requeridas.
  4. Brindar apoyo a la gestión académica administrativa de las facultades, para préstamo de auditorios o aulas Universitarias, disposición de equipos para garantizar su disponibilidad permanente.
  5. Controlar y registrar el préstamo de equipos, instrumentos y elementos y suministrarlos oportunamente para los diferentes proyectos y prácticas académicas.
  6. Responder por la entrega de información clara y oportuna del inventario a las diferentes áreas.
  7. Informar sobre las novedades de existencias de insumos y elementos necesarios y emprender las acciones que buscan adquirir los elementos agotados.
  8. Mantener actualizados las bases de datos de información académica de la Decanatura, según criterios técnicos de documentación.
  9. Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procedimientos de las facultades, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.
  10. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
  11. Brindar asistencia y orientación técnica a los universitarios en la prestación de servicios en los departamentos, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.
  12. Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la Decanatura de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
  13. Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.
  14. Participar en el procesamiento de datos y apoyar en el funcionamiento de los recursos computacionales para contribuir en la gestión de los procesos de la Universidad.
  15. Brindar Asistencia en la gestión y control de la integridad y seguridad de los sistemas informáticos.
  16. Apoyar el adecuado funcionamiento de los equipos, así como la seguridad de los mismos y participar en la prestación de servicios de soporte técnico.
  17. Mantener un registro de atención y prestación de servicios.
  18. Resolver inquietudes relacionadas con la operación, uso y manejo de los equipos de



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 321 de 382

cómputo.

19. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.
20. Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 322 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DECANATURAS – LABORATORIOS Y SALAS DE CÓMPUTO</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las actividades y procedimientos de los laboratorios de la Universidad, para apoyar el cumplimiento oportuno con criterios de calidad, los compromisos académicos y de investigación programados.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejecutar y cumplir la planeación, agendas y cronogramas aprobados, con las áreas misionales, para la organización, uso, mantenimiento y control de los laboratorios con el fin de garantizar la eficiencia y orden en su utilización.
2. Preparar y verificar los equipos, insumos y materias primas de los laboratorios para las actividades que hayan sido programadas con el fin de garantizar la disponibilidad requerida y el éxito de las mismas.
3. Registrar y apoyar las tareas de los profesores e investigadores en la realización de experimentos y actividades de investigación en el laboratorio.
4. Colaborar en el montaje, mantenimiento, cuidado y preservación de los equipos de laboratorio.
5. Apoyar en la aplicación adecuada de los manuales, guías, protocolos e instrumentos de bioseguridad, gestión ambiental, buenas prácticas de manufactura en laboratorios y seguridad industrial.
6. Recibir, cuantificar, distribuir y controlar los suministros de insumos, materias primas y equipos, de acuerdo con el laboratorio a cargo y los trabajos de los profesores e investigadores, de acuerdo a los protocolos definidos para su registro.
7. Entregar, recibir y registrar el inventario del laboratorio al docente o investigador que lo usará en el proceso académico o de investigación.
8. Contribuir logística y procedimentalmente en la preparación y desarrollo de las prácticas académicas de los docentes y estudiantes del área, de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos establecidos para el laboratorio.
9. Solicitar, informar y registrar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de que disponen los laboratorios, con el fin de garantizar su buen uso y conservación.
10. Controlar y registrar el préstamo de equipos, instrumentos y elementos y, suministrarlos oportunamente para los diferentes proyectos y prácticas académicas.
11. Velar por el aseo y disposición adecuada (esterilización), de las áreas, instalaciones, equipos, instrumentos y materiales del laboratorio o área de desempeño, de acuerdo con los protocolos establecidos.
12. Mantener organizado y actualizado el archivo y registro diario de los servicios que presta el laboratorio, de acuerdo con los protocolos implementados.
13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 323 de 382

el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

14. Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS – CENTRO DE CONSULTORÍA JURÍDICA</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar apoyo administrativo al Decano en el desarrollo de las funciones propias del centro de Consultoría Jurídica con el fin de mejorar la prestación del servicio, calidad y agilidad en el cumplimiento de los objetivos de la institución.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar los trámites administrativos requeridos en el consultorio Jurídico para brindar servicios de apoyo y asesoría jurídica a la comunidad en general.</li><li>2. Elaborar el paz y salvo al estudiante del programa de derecho asignado al centro de consultoría que realizó y aprobó satisfactoriamente su práctica.</li><li>3. Apoyar la gestión administrativa y académica de practica en entidades para los estudiantes a partir de decimo semestre del programa de derecho.</li><li>4. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li><li>5. Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li></ol>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES – CENTRO DE ESTUDIOS HISTÓRICOS “JOSE MARIA ARBOLEDA LLORENTE”</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica en las actividades y procedimientos de manejo y custodia del archivo histórico del Centro de Estudios Históricos "José María Arboleda Llorente".	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar y realizar el seguimiento a los trámites correspondientes a la solicitud de copias de escrituras públicas e historias laborales de inactivos.</li><li>2. Brindar asistencia técnica en la elaboración de índices de material documental que se custodian en el archivo histórico.</li><li>3. Apoyar las visitas guiadas al archivo histórico de acuerdo con el cronograma establecido por la Dirección.</li><li>4. Brindar asistencia técnica administrativa y operativa en el manejo y custodia de hojas de vida de servidores públicos jubilados o retirados y archivo inactivo de investigadores.</li><li>5. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li><li>6. Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li></ol>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS – PARQUES TEMÁTICOS</b>
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica en las actividades y procedimientos de los Parques Temáticos La Rehoya y La Sultana	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo, de acuerdo a los proyectos existentes, insumos, mano de obra y demás requerimientos de las mismas.</li><li>2. Brindar asistencia técnica en el manejo técnico de las explotaciones pecuarias (bovinos, porcinos, y de cunicultura) encaminados a fortalecer los procesos de producción que generen ingresos y sirvan de apoyo a la academia y a la Institución.</li><li>3. Apoyar las prácticas académicas y de investigación en los proyectos agropecuarios de formación de los estudiantes de los diferentes programas y/o de grupos de investigación de la Universidad del Cauca.</li><li>4. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li><li>5. Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li></ol>	



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 327 de 382

### NIVEL ASISTENCIAL





**NIVEL ASISTENCIAL**

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**FUNCIONES COMUNES AL NIVEL ASISTENCIAL**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 329 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Secretario ejecutivo</b>
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	21
<b>Nº de Cargos</b>	5
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### II. AREA FUNCIONAL

Rectoría/Vicerrectorías/Oficinas Asesoras/Divisiones

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa en las dependencias donde sea asignado el cargo, desarrollando actividades secretariales, referentes al manejo de la información generada y recibida, manejo de la documentación teniendo en cuenta las normas reglamentarias y atención al público interno y externo, garantizando la calidad en los servicios.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
2. Planificar los eventos y juntas de la Dependencia, teniendo en cuenta los criterios requeridos de la actividad, incluye el contactar, invitar y confirmar a los asistentes, ponentes y conferencistas en caso de que esto sea necesario.
3. Organiza y recopila información que se requiere para presentación de informes, planes y proyectos de la dependencia.
4. Apoyar en la elaboración y transcripción de las comunicaciones generadas por la dependencia de acuerdo a la demanda.
5. Recibir las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
7. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.
8. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.
9. Atender a los usuarios internos y externos de forma personal o vía telefónica, según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
10. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
11. Organizar y custodiar los documentos y archivos de la dependencia en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas en la materia.
12. Mantener actualizadas las tablas de retención documental.



- 13. Realizar las transferencias anuales primarias y secundarias de archivo, según la directriz del área de gestión documental.
- 14. Solicitar los elementos de oficina ante la instancia pertinente y según el procedimiento establecido por la Universidad, teniendo en cuenta la necesidad de la dependencia.
- 15. Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- 16. Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.
- 17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
- 18. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 19. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad de la Universidad.
- 2. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- 3. Normas de manejo de archivo y gestión documental.
- 4. Estructura y funcionamiento de la Universidad
- 5. Técnicas secretariales
- 6. Atención y servicios al usuario
- 7. Ortografía y gramática.
- 8. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados	2. Adaptación al cambio
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Disciplina
4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 331 de 382

5. Trabajo en equipo	5. colaboración
6. Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de un año de educación superior de pregrado	Doce (12) meses de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario ejecutivo
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	20
<b>Nº de Cargos</b>	13
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Centros/Divisiones/Facultades/Áreas	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia administrativa en las dependencias donde sea asignado el cargo, desarrollando actividades secretariales, referentes al manejo de la información generada y recibida, manejo de la documentación teniendo en cuenta las normas reglamentarias y atención al público interno y externo, garantizando la calidad en los servicios.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.</li> <li>2. Organiza y recopila información que se requiere para presentación de informes, planes y proyectos de la dependencia.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración y transcripción de las comunicaciones generadas por la dependencia de acuerdo a la demanda.</li> <li>4. Recibir las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>5. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li> <li>6. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>7. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.</li> <li>8. Atender a los usuarios internos y externos de forma personal o vía telefónica, según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>9. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>10. Organizar y custodiar los documentos y archivos de la dependencia en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas en la materia.</li> <li>11. Mantener actualizadas las tablas de retención documental.</li> <li>12. Solicitar los elementos de oficina ante la instancia pertinente y según el procedimiento establecido por la Universidad, teniendo en cuenta la necesidad de la dependencia.</li> </ol>	



13. Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.
14. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
15. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
16. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad de la Universidad.
2. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
3. Normas de manejo de archivo y gestión documental.
4. Estructura y funcionamiento de la Universidad
5. Técnicas secretariales
6. Atención y servicios al usuario
7. Ortografía y gramática.
8. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Adaptación al cambio</li> <li>3. Disciplina</li> <li>4. Relaciones interpersonales</li> <li>5. colaboración</li> </ol>

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

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Veinticinco (20) meses de experiencia laboral relacionada



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 334 de 382

### ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 335 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario ejecutivo
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	17
<b>Nº de Cargos</b>	13
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### II. AREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa en las dependencias donde sea asignado el cargo, desarrollando actividades secretariales, referentes al manejo de la información generada y recibida, manejo de la documentación teniendo en cuenta las normas reglamentarias y atención al público interno y externo, garantizando la calidad en los servicios.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
2. Apoyar en la elaboración y transcripción de las comunicaciones generadas por la dependencia de acuerdo a la demanda.
3. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
4. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.
5. Atender a los usuarios internos y externos de forma personal o vía telefónica, según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
6. Organizar y custodiar los documentos y archivos de la dependencia en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas en la materia.
7. Mantener actualizadas las tablas de retención documental.
8. Solicitar los elementos de oficina ante la instancia pertinente y según el procedimiento establecido por la Universidad, teniendo en cuenta la necesidad de la dependencia.
9. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
10. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
11. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean





acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad de la Universidad.
2. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
3. Normas de manejo de archivo y gestión documental.
4. Estructura y funcionamiento de la Universidad
5. Técnicas secretariales
6. Atención y servicios al usuario
7. Ortografía y gramática.
8. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Adaptación al cambio</li> <li>3. Disciplina</li> <li>4. Relaciones interpersonales</li> <li>5. colaboración</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Supervisor
<b>Código:</b>	4220
<b>Grado:</b>	18
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Área de seguridad, control y movilidad
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Área de seguridad, control y movilidad	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y controlar la correcta prestación de los servicios y la organización de la vigilancia en los puestos, el establecimiento de normas, entrenamiento, adiestramiento con criterios de calidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el uso, tenencia y deterioro de los elementos de seguridad entregados por la Institucional al Grupo de vigilancia.</li> <li>2. Inspeccionar de forma periódica cada uno de los puestos de vigilancia que le sean asignados, para prevenir posibles alteraciones o para prestar el apoyo necesario en caso de presentarse alguna anomalía.</li> <li>3. Revisar, controlar e informar sobre el estado y funcionamiento de los vehículos utilizados para la realización de los recorridos de supervisión.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de las funciones, asistencia y coordinar los relevos necesarios de los celadores en concordancia con las políticas de calidad establecidas por la Universidad.</li> <li>5. Programar y coordinar con anticipación cada uno de los turnos de los funcionarios que prestan el servicio de vigilancia en las distintas dependencias o unidades de trabajo de la Universidad.</li> <li>6. Informar inmediatamente sobre las posibles eventualidades que se presenten durante los turnos de servicio, además informar por escrito las novedades ante el superior inmediato.</li> <li>7. Transmitir las instrucciones necesarias al grupo de vigilancia de acuerdo a las disposiciones normativas actuales que garanticen la seguridad de los bienes y las personas.</li> <li>8. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad, prevención de accidentes e informar oportunamente al superior inmediato, cualquier anomalía que observe en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>9. Presentar los informes periódicamente ante el superior inmediato sobre todas las novedades que se presenten en cada uno de los turnos de vigilancia, así como de posibles aportes que mejoren el desarrollo de la misma en procura de ofrecer un servicio eficiente y de calidad.</li> <li>10. Coordinar con las autoridades locales el apoyo en información permanentemente, por situaciones de orden público que se llegaren a presentar, en área de acción de la Universidad.</li> <li>11. Participar en proyectos, planes, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> </ol>	



12. Asistir y participar en las actividades de capacitación, formación, actualización y desarrollo en temas relacionados con su área de desempeño.
13. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
14. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad de la Universidad.
2. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
3. Normas de vigilancia
4. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Adaptación al cambio</li> <li>3. Disciplina</li> <li>4. Relaciones interpersonales</li> <li>5. colaboración</li> </ol>

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller  Certificado de capacitación en vigilancia y seguridad privada, debidamente autorizada por la superintendencia de vigilancia.  Licencia de conducción categoría A2	Cinco (5) meses de experiencia laboral relacionada.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 339 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	16
<b>Nº de Cargos</b>	4
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### II. AREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares de apoyo, complementación y organización administrativa para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, con criterios de calidad de las funciones y procedimientos de la dependencia, según las directrices impartidas.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las logística y organización de las actividades que la dependencia emprenda para la realización de eventos que se gestionen.
2. Colaborar en la atención al público, facilitando la información requerida por los usuarios.
3. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
4. Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.
5. Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
6. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Apoyar en las actividades y eventos a realizar en los espacios a cargo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
9. Apoyar, preparar y organizar las prácticas de docencia y la logística requerida para el desarrollo de actividades técnicas específicas.
10. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
11. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
12. Organizar y custodiar los documentos y archivos de la Dependencia en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas en la materia.



13. Entregar y recibe mercancía que ingresa a la universidad a través de las modalidades de compra.
14. Atender y apoyar el servicio de las bibliotecas y realizar actividades que se requieran para el control del material bibliográfico en las diferentes bibliotecas de la universidad.
15. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
16. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
17. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
2. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
3. Atención y servicio al usuario.
4. Normas de manejo de archivo y gestión documental.
5. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Adaptación al cambio</li> <li>3. Disciplina</li> <li>4. Relaciones interpersonales</li> <li>5. colaboración</li> </ol>

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 341 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	15
<b>Nº de Cargos</b>	34
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### II. AREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares de apoyo, complementación y organización administrativa para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, con criterios de calidad de las funciones y procedimientos de la dependencia, según las directrices impartidas.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

18. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
19. Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.
20. Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
21. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.
22. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.
23. Apoyar en las actividades y eventos a realizar en los espacios a cargo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
24. Apoyar, preparar y organizar las prácticas de docencia y la logística requerida para el desarrollo de actividades técnicas específicas.
25. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
26. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
27. Organizar y custodiar los documentos y archivos de la Dependencia en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas en la materia.
28. Entregar y recibe mercancía que ingresa a la universidad a través de las modalidades de compra.
29. Atender y apoyar el servicio de las bibliotecas y realizar actividades que se requieran para el control del material bibliográfico en las diferentes bibliotecas de la universidad.



- 30. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
- 31. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 32. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 6. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
- 7. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- 8. Atención y servicio al usuario.
- 9. Normas de manejo de archivo y gestión documental.
- 10. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
7. Aprendizaje continuo	6. Manejo de la información.
8. Orientación a resultados	7. Adaptación al cambio
9. Orientación al usuario y al ciudadano	8. Disciplina
10. Compromiso con la organización	9. Relaciones interpersonales
11. Trabajo en equipo	10. colaboración
12. Adaptación al cambio	

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	13
<b>Nº de Cargos</b>	9
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores auxiliares de apoyo, complementación y organización administrativa para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, con criterios de calidad de las funciones y procedimientos de la dependencia, según las directrices impartidas.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li><li>2. Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.</li><li>3. Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</li><li>4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.</li><li>5. Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li><li>6. Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.</li><li>7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li><li>9. Entregar y recibir e inventariar las mercancías que ingresa a la universidad a través de las modalidades de compra.</li><li>10. Realizar, apoyar y controlar los convenios que realice la Universidad.</li><li>11. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.</li><li>12. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso,</li></ol>	





los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.

- 13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
- 2. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- 3. Atención y servicio al usuario.
- 4. Normas de manejo de archivo y gestión documental.
- 5. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados	2. Adaptación al cambio
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Disciplina
4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo en equipo	5. colaboración
6. Adaptación al cambio	

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	12
<b>Nº de Cargos</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores auxiliares de apoyo, complementación y organización administrativa para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la cual sea asignado, con criterios de calidad de las funciones y procedimientos de la dependencia, según las directrices impartidas.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.</li> <li>2. Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>3. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>4. Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>5. Apoyar en las actividades y eventos a realizar en los espacios a cargo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>6. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>7. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>8. Organizar y custodiar los documentos y archivos de la Dependencia en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas en la materia.</li> <li>9. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.</li> <li>10. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para</li> </ol>	



ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
2. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
3. Atención y servicio al usuario.
4. Normas de manejo de archivo y gestión documental.
5. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Adaptación al cambio</li> <li>3. Disciplina</li> <li>4. Relaciones interpersonales</li> <li>5. colaboración</li> </ol>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Operario calificado</b>
<b>Código:</b>	4169
<b>Grado:</b>	19
<b>Nº de Cargos</b>	22
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo a la gestión de la dependencia mediante la realización de actividades de asistencia a la administración encaminadas al logro de objetivos de la misma, garantizando la calidad en la prestación de los servicios.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li><li>2. Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.</li><li>3. Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad</li><li>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>5. Apoyar las operaciones académico administrativas de la Dependencia.</li><li>6. Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.</li><li>7. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.</li><li>8. Organizar, entregar materiales, limpiar, almacenar y controlar los inventarios de elementos e insumos utilios para el desarrollo de prácticas.</li><li>9. Apoyar las prácticas de docencia en los laboratorios, en el recibo y entrega de información y elementos.</li><li>10. Organizar, clasificar, archivar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.</li><li>11. Velar por el estado y mantenimiento de los equipos que le son dispuestos para las actividades académicas.</li><li>12. Apoya en la custodia, organización, almacenamiento y control de elementos e insumos para el desarrollo de actividades en la dependencia.</li><li>13. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.</li></ol>	



- 14. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
- 2. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- 3. Atención y servicio al usuario.
- 4. Normas de manejo de archivo y gestión documental.
- 5. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados	2. Adaptación al cambio
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Disciplina
4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo en equipo	5. colaboración
6. Adaptación al cambio	

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 349 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Operario calificado
<b>Código:</b>	4169
<b>Grado:</b>	17
<b>Nº de Cargos</b>	16
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### II. AREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la gestión de la dependencia mediante la realización de actividades de asistencia a la administración encaminadas al logro de objetivos de la misma, garantizando la calidad en la prestación de los servicios.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Apoyar las actividades de control y vigilancia que requiera la Institución para el desarrollo de las actividades.
3. Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.
4. Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
5. Apoyar las operaciones académico administrativas, como las funciones de auxiliar que requiera el área.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
8. Apoyar en la custodia, organización, almacenamiento y control de elementos e insumos para el desarrollo de actividades en la dependencia.
9. Operar de manera correcta y efectiva el manejo de equipos de impresión para las actividades desarrolladas en la dependencia.
10. Realizar y programar el mantenimiento de los equipos de precisión, para el correcto funcionamiento.
11. Atener y programar la prestación de los servicios de las aulas universitarias, como el mantenimiento de las mismas.
12. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.



- 13. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
- 2. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- 3. Atención y servicio al usuario.
- 4. Normas de manejo de archivo y gestión documental.
- 5. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados	2. Adaptación al cambio
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Disciplina
4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo en equipo	5. colaboración
6. Adaptación al cambio	

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 351 de 382

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Operario calificado
<b>Código:</b>	4169
<b>Grado:</b>	15
<b>Nº de Cargos</b>	13
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### II. AREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la gestión de la dependencia mediante la realización de actividades de asistencia a la administración encaminadas al logro de objetivos de la misma, garantizando la calidad en la prestación de los servicios.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
3. Apoyar las operaciones académico administrativas, como las funciones de auxiliar que requiera el área.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar las actividades requeridas en los laboratorios, entrega de materiales, almacenamiento, manejo de inventarios y el desarrollo de las actividades académicas.
6. Atener y programar la prestación de los servicios de las aulas universitarias, como el mantenimiento de las mismas.
7. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
8. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.





- 2. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- 3. Atención y servicio al usuario.
- 4. Normas de manejo de archivo y gestión documental.
- 5. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Adaptación al cambio</li> <li>3. Disciplina</li> <li>4. Relaciones interpersonales</li> <li>5. colaboración</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 353 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Operario calificado</b>
<b>Código:</b>	4169
<b>Grado:</b>	14
<b>Nº de Cargos</b>	4
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Misional/Facultad	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo a la gestión de la dependencia mediante la realización de actividades de asistencia a la administración encaminadas al logro de objetivos de la misma, garantizando la calidad en la prestación de los servicios.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li><li>2. Apoyar las operaciones académico administrativas, como las funciones de auxiliar que requiera el área.</li><li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.</li><li>5. Apoyar las actividades requeridas en los laboratorios, entrega de materiales, almacenamiento, manejo de inventarios y apoyar al desarrollo de las actividades académicas en los laboratorios.</li><li>6. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.</li><li>7. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.</li><li>2. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.</li><li>3. Atención y servicio al usuario.</li></ol>	



- 4. Normas de manejo de archivo y gestión documental.
- 5. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Adaptación al cambio</li> <li>3. Disciplina</li> <li>4. Relaciones interpersonales</li> <li>5. Colaboración</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar de servicios generales
<b>Código:</b>	4064
<b>Grado:</b>	13
<b>Nº de Cargos</b>	8
<b>Dependencia:</b>	Área de mantenimiento
<b>Jefe inmediato</b>	Profesional especializado área de mantenimiento
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Área de mantenimiento	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y Controlar la correcta prestación de los servicios y la organización de la vigilancia en los puestos, el establecimiento de normas, entrenamiento, adiestramiento con criterios de calidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y ordena la correspondencia de la unidad.</li> <li>2. Distribuir la correspondencia interna y externa.</li> <li>3. Mantener el control de la correspondencia</li> <li>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>5. Apoyar las operaciones y logística de la Dependencia.</li> <li>6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.</li> <li>8. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.</li> <li>9. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.</li> <li>2. Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.</li> <li>3. Atención y servicio al usuario.</li> </ol>	



- 4. Normas de manejo de archivo y gestión documental.
- 5. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Adaptación al cambio</li> <li>3. Disciplina</li> <li>4. Relaciones interpersonales</li> <li>5. colaboración</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 357 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Enfermero Auxiliar
<b>Código:</b>	4128
<b>Grado:</b>	15
<b>Nº de Cargos</b>	4
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
División de Salud integral/Centro de Salud	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo a las actividades de bienestar y extensión de acuerdo a las normas las guías y protocolos establecidos de salud para garantizar una atención con criterios de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades asistenciales que se derivan de los procedimientos de salud realizados en la Universidad, de acuerdo con los protocolos establecidos para ello.</li> <li>2. Brindar Atención a pacientes en curaciones, inyectología, nebulizaciones, vacunación y en general a procedimientos en salud que se requieran.</li> <li>3. Brindar cuidado de enfermería con calidad, basado en los procesos asistenciales para satisfacer las necesidades del usuario y su familia.</li> <li>4. Manejar la información de historias clínicas para garantizar una intervención precisa y efectiva en su desempeño.</li> <li>5. Tomar las muestras necesarias para practicar los exámenes de laboratorio.</li> <li>6. Contribuir en el control y cuidado de los equipos, materiales e insumos asignados y requeridos en la prestación del servicio en salud.</li> <li>7. Aplicar normas, guías procedimientos y protocolos de enfermería que aseguren la prestación del servicio del área de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.</li> <li>8. Realizar la pre - consulta de pacientes que requiere consulta médica.</li> <li>9. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.</li> <li>10. Participar en toda clase de campañas de prevención y erradicación de enfermedades infectocontagiosas, promover programas de participación comunitaria y rendir informes de los mismos.</li> <li>11. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para</li> </ol>	



ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
- 2. Atención y servicio al usuario.
- 3. Procedimientos de salud.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados	2. Adaptación al cambio
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Disciplina
4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo en equipo	5. colaboración
6. Adaptación al cambio	

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de auxiliar de enfermería.	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Conductor Mecánico</b>
<b>Código:</b>	4103
<b>Grado:</b>	14
<b>Nº de Cargos</b>	11
<b>Dependencia:</b>	<b>Área de Seguridad, Control y Movilidad</b>
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Área de Seguridad, Control y Movilidad	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el servicio de transporte y movilización de bienes y personas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de las actividades, programas y proyectos de la Universidad, garantizando la calidad en la prestación de los servicios	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir los vehículos asignados a la dependencia y velar por el buen funcionamiento de los mismos.</li><li>2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipo de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.</li><li>3. Participar y procurar que las actividades de mantenimiento preventivo del vehículo se realicen oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.</li><li>4. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado.</li><li>5. Usar y conservar en buen estado el vehículo y las herramientas, equipos y accesorios demás elementos asignados.</li><li>6. Cumplir con las rutas y horarios que sean asignados.</li><li>7. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.</li><li>8. Colaborar en las actividades de empaque, cargue y/o despacho de paquetes y sobres y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de labor lo ameriten.</li><li>9. Entregar los documentos y elementos que le sean solicitados de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia.</li><li>10. Apoyar a los funcionarios de la administración en labores operativas durante el desarrollo de las actividades objeto del desplazamiento.</li><li>11. Recibir y entregar a cabalidad los elementos que le sean asignados para su transporte y velar por su buen cuidado.</li><li>12. Responder por el mantenimiento del vehículo que se le asigne.</li><li>13. Realizar las reparaciones que el vehículo requiera, siempre y cuando la Universidad le suministre las herramientas y repuestos necesarios y cuando tales reparaciones no requieran tratamiento especializado.</li></ol>	





- 14. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar con eficiencia el desarrollo de los proyectos, y las actividades propias de su trabajo.
- 15. Responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
- 16. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.
- 17. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
- 18. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Mecánica General.
- 2. Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad.
- 3. Normas de tránsito.
- 4. Técnicas de seguridad y evasión de peligro.
- 5. Primeros auxilios.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados	2. Adaptación al cambio
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Disciplina
4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo en equipo	5. colaboración
6. Adaptación al cambio	

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
Licencia de conducción	
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 361 de 382

Las establecidas en el Título 2, capítulo 5,  
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 362 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Celador
<b>Código:</b>	4097
<b>Grado:</b>	11
<b>Nº de Cargos</b>	34
<b>Dependencia:</b>	Área de Seguridad, Control y Movilidad
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Área de Seguridad, Control y Movilidad	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar el servicio de vigilancia en las instalaciones asignadas con el fin de preservar la seguridad de los estudiantes, servidores universitarios y particulares que hacen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad del Cauca, con criterios de calidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de vigilancia observando las normas de seguridad establecidas.</li> <li>2. Abrir y cerrar las puertas principales de entrada de la institución de acuerdo con el horario ordinario de trabajo.</li> <li>3. Impedir la entrada de personas particulares a las instalaciones en horas distintas a las previstas para atención al público y de funcionarios de la institución en horas diferentes a las laborales, sin previa autorización por escrito.</li> <li>4. Efectuar recorridos por las distintas dependencias durante el tiempo de turno y registrar las novedades en el libro minuta en el momento de entrega del turno correspondiente.</li> <li>5. Colaborar en la prevención y aplicación de medidas relacionadas con accidentes e incendio e informar oportunamente a su jefe directo las situaciones anormales encontradas.</li> <li>6. Recibir y entregar la correspondencia oportunamente cuando se requiera.</li> <li>7. Responder por el mantenimiento, conservación y uso de los elementos y equipos de trabajo bajo su cuidado.</li> <li>8. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditación institucional.</li> <li>9. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.</li> </ol>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 363 de 382

2. Planta física de la Universidad.
3. Procedimientos de vigilancia y Seguridad.
4. Primeros auxilios.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Adaptación al cambio</li> <li>3. Disciplina</li> <li>4. Relaciones interpersonales</li> <li>5. colaboración</li> </ol>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 364 de 382

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL NIVEL ASISTENCIAL POR DEPENDENCIAS**



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO</b>
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos y logística de la División.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y revisar la documentación de soporte que presenten los usuarios, según el trámite a realizar.</li><li>2. Registrar o actualizar en la base de datos la información del solicitante.</li><li>3. Expedir carnets a profesores, estudiantes, administrativos y contratistas, previa revisión de la vigencia.</li><li>4. Las tareas, actividades o procedimientos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li><li>5. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 366 de 382

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION DE GESTIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS BIBLIOGRAFICOS</b>
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar orientación a los usuarios en los servicios que ofrece la dependencia.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar e instruir a los usuarios en la búsqueda de información académica a través del catálogo, las publicaciones electrónicas, las bases de datos, internet y otras fuentes académicas de acceso abierto.</li> <li>2. Revisar los recursos bibliográficos existentes en cuanto a su calidad, relevancia, accesibilidad y disponibilidad para asegurar que estos satisfagan las necesidades de los usuarios.</li> <li>3. Informar y asistir a los usuarios en la utilización efectiva de los materiales bibliográficos y el acceso de los recursos de información.</li> <li>4. Difundir la información sobre los recursos y servicios disponibles en la División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos.</li> <li>5. Orientar a los usuarios en la ubicación de los materiales que requieran.</li> <li>6. Mantener Colaborar en la administración, organización y mantenimiento de colecciones conforme a los lineamientos de la División.</li> <li>7. Brindar asistencia técnica y velar por el cumplimiento de las medidas de conservación, protección y desarrollo del patrimonio bibliográfico.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica en el seguimiento, evaluación y control del servicio de biblioteca.</li> <li>9. Participar en la elaboración y mantenimiento de catálogos, colecciones y publicaciones.</li> <li>10. Las tareas, actividades o procedimientos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS – AREA DE MERCADEO Y PRODUCCION</b>
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Operar la máquina Offset de la Editorial, de conformidad con la programación emitida por el Coordinador de producción y de conformidad con los procedimientos técnicos correspondientes a dicha máquina.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los montajes de producción de la máquina a su cargo, de conformidad con las instrucciones emitidas por el Coordinador de producción y dando cumplimiento a los parámetros de calidad establecidos por la Universidad.</li><li>2. Planear y ejecutar la producción de la máquina a su cargo, de conformidad con la programación establecida por la dependencia y las instrucciones emitidas por el Coordinador de producción.</li><li>3. Vigilar la producción de la máquina a su cargo, de conformidad con los parámetros de calidad establecidos por la dependencia.</li><li>4. Hacer seguimiento a los insumos requeridos para mantener los niveles óptimos de producción de la máquina a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li><li>5. Vigilar el funcionamiento de la máquina a su cargo e informar a su superior inmediato las novedades que se presenten, con el fin de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos que garanticen el estado óptimo de la máquina.</li><li>6. Hacer los registros de producción de la máquina a su cargo, según las directrices establecidas por la dependencia.</li><li>7. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	





<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS – AREA DE SEGURIDAD, CONTROL Y MOVILIDAD</b>
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Cuidar y confirmar que los sistemas de seguridad de la Universidad del Cauca funcionen de acuerdo a los parámetros establecidos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitorear constantemente los bienes muebles e inmuebles de la institución a través de los medios tecnológicos.</li><li>2. Verificar el funcionamiento del sistema de alarmas para la detección de Intrusión.</li><li>3. Verificar el funcionamiento de los sistemas Inteligentes de Ingreso.</li><li>4. Reportar de manera escrita las anomalías presentadas en la Institución (hurtos, daños).</li><li>5. Pasar revista las 24 horas del día al servicio de vigilancia privada e Institucional.</li><li>6. Controlar y supervisar los elementos de trabajo.</li><li>7. Entregar los equipos (radios, lámparas, detectores de metales, cargadores) en los puestos de control.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION DE SALUD INTEGRAL</b>
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asegurar la atención a los usuarios, facilitando las planillas, historias clínicas, materiales y suministros requeridos por el Odontólogo para la consulta y/o procedimiento odontológico.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Suministrar oportunamente, la provisión de los elementos de protección necesarios al odontólogo general o especialista.</li><li>2. Realizar limpieza arreglo y desinfección del consultorio o unidad odontológica según los procesos establecidos para el control de infecciones.</li><li>3. Realizar el adecuado alistamiento del usuario, de acuerdo con los protocolos establecidos para tal efecto.</li><li>4. Consignar los datos en los formatos establecidos en el sistema operativo existente de los procedimientos efectuados por el odontólogo general o especialista, previa supervisión del profesional.</li><li>5. Solicitar, al área pertinente, el suministro de insumos, de acuerdo a la periodicidad establecida y utilizando el formato existente.</li><li>6. Responder por el aseo e higiene del instrumental y clasificarlo por especialidades, para su esterilización y ordenarlos posteriormente en los sitios definidos.</li><li>7. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li></ol>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIVISION DE SALUD INTEGRAL</b>
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar logísticamente las prácticas académicas y las labores de investigación que se desarrollan en el laboratorio.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y cumplir la planeación, agendas y cronogramas aprobados, con las áreas misionales, para la organización, uso, mantenimiento y control de los laboratorios con el fin de garantizar la eficiencia y orden en su utilización.</li> <li>2. Preparar y verificar los equipos, insumos y materias primas de los laboratorios para las actividades que hayan sido programadas con el fin de garantizar la disponibilidad requerida y el éxito de las mismas.</li> <li>3. Registrar y apoyar las tareas de los profesores e investigadores en la realización de experimentos y actividades de investigación en el laboratorio.</li> <li>4. Colaborar en el montaje, mantenimiento, cuidado y preservación de los equipos de laboratorio.</li> <li>5. Apoyar en la aplicación adecuada de los manuales, guías, protocolos e instrumentos de bioseguridad, gestión ambiental, buenas prácticas de manufactura en laboratorios y seguridad industrial.</li> <li>6. Recibir, cuantificar, distribuir y controlar los suministros de insumos, materias primas y equipos, de acuerdo con el laboratorio a cargo y los trabajos de los profesores e investigadores, de acuerdo a los protocolos definidos para su registro.</li> <li>7. Entregar, recibir y registrar el inventario del laboratorio al docente o investigador que lo usará en el proceso académico o de investigación.</li> <li>8. Contribuir logística y procedimentalmente en la preparación y desarrollo de las prácticas académicas de los docentes y estudiantes del área, de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos establecidos para el laboratorio.</li> <li>9. Solicitar, informar y registrar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de que disponen los laboratorios, con el fin de garantizar su buen uso y conservación.</li> <li>10. Controlar y registrar el préstamo de equipos, instrumentos y elementos y suministrarlos oportunamente para los diferentes proyectos y prácticas académicas.</li> <li>11. Velar por el aseo y disposición adecuada (esterilización), de las áreas, instalaciones, equipos, instrumentos y materiales del laboratorio o área de desempeño, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>12. Mantener organizado y actualizado el archivo y registro diario de los servicios que presta el laboratorio, de acuerdo con los protocolos implementados.</li> <li>13. Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato,</li> </ol>	



Universidad  
del Cauca

## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 371 de 382

en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

14. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.



COMPETENCIAS

Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

La Universidad del Cauca especifica las competencias comunes para los diferentes empleos que desempeñan los servidores públicos, los cuales deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA
Orientación resultados	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>Facilita el acceso a la información relacionada con</li> </ul>



		<p>sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li><li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li><li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio</li></ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li></ul>



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>Establece planes alternativos de acción</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión.</li> <li>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> </ul>



	personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li><li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li><li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li><li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li></ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li><li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li><li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li><li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li></ul>





**NIVEL ASESOR**

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos.</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>



**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>



Creatividad e Innovación	e Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
Competencias con personal a cargo		
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>



### NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li><li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li><li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li><li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li></ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li><li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li></ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li><li>• Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución.</li><li>• Revisa</li><li>• permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li></ul>



**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>



## Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Código: PA-GA-5.1-MN-1

Versión: 1

Fecha de Actualización: 31-07-2019

Página 381 de 382

<b>7. FORMATOS:</b>	
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	

### 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
31/07/2019	1	PA-GA-5.1-MN-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se actualiza en cumplimiento al Decreto 815 de 2018.</li> <li>✓ Las modificaciones del Manual se ajustan a los cargos de la planta global de la Universidad del Cauca, aprobada en Acuerdo Superior N° 032 del 16 de julio de 2019.</li> </ul>

<b>10. ANEXOS:</b>	Anexo A. Nombre de Anexo A Anexo B. Nombre de Anexo B
--------------------	--

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Profesional Especializado: Sandra Liliana Trujillo Ortega. Profesional Universitario: Alejandra María Plaza Pérez. Contratista: Adriana Patricia Benavides Tabares Responsable Subproceso	Nombre: Cielo Pérez Solano Responsable Proceso
Cargo:	Cargo: Vicerrector Administrativo
Fecha: 31/07/2019	Fecha: 31/07/2019
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Miguel Hugo Corchuelo Cargo: Director Centro Gestión de Calidad y Acreditación Institucional Fecha: 31/07/2019	Rector: José Luis Diago Franco Fecha: 31/07/2019