

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

I. INTRODUCCION

II. RECTOR

2.1 IDENTIFICACION

2.2 PROPOSITO PRINCIPAL

2.3 FUNCIONES

2.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

2.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES

2.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

2.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

III. VICERRECTOR

3.1 IDENTIFICACION

3.2 PROPOSITO PRINCIPAL

3.3 FUNCIONES

3.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

3.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES

3.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

3.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

IV. SECRETARIO GENERAL

4.1 IDENTIFICACION

4.2 PROPOSITO PRINCIPAL

4.3 FUNCIONES

4.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

4.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES

4.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

V. DIRECTORES DE UNIDAD

5.1 IDENTIFICACION

5.2 PROPOSITO PRINCIPAL

5.3 FUNCIONES

5.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

5.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES

5.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

5.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

VI. PROFESIONAL UNIVERSITARIO - FINANCIERA

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

- 6.1 IDENTIFICACION
- 6.2 PROPOSITO PRINCIPAL
- 6.3 FUNCIONES
- 6.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- 6.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES
- 6.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
- 6.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

- VII. PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTADOR

- 7.1 IDENTIFICACION
- 7.2 PROPOSITO PRINCIPAL
- 7.3 FUNCIONES
- 7.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- 7.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES
- 7.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
- 7.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

- VIII. PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ADMISIONES

- 8.1 IDENTIFICACION
- 8.2 PROPOSITO PRINCIPAL
- 8.3 FUNCIONES
- 8.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- 8.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES
- 8.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
- 8.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

- IX. PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PLANEACION

- 9.1 IDENTIFICACION
- 9.2 PROPOSITO PRINCIPAL
- 9.3 FUNCIONES
- 9.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- 9.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES
- 9.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
- 9.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

- X. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – BIBLIOTECA

- 10.1 IDENTIFICACION
- 10.2 PROPOSITO PRINCIPAL
- 10.3 FUNCIONES
- 10.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

- 10.5 **CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES**
- 10.6 **REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**
- 10.7 **COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- XI. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – RECURSOS FISICOS**

- 11.1 **IDENTIFICACION**
- 11.2 **PROPOSITO PRINCIPAL**
- 11.3 **FUNCIONES**
- 11.4 **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**
- 11.5 **CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES**
- 11.6 **REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**
- 11.7 **COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- XII. PAGADURIA - PAGADOR**

- 12.1 **IDENTIFICACION**
- 12.2 **PROPOSITO PRINCIPAL**
- 12.3 **FUNCIONES**
- 12.4 **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**
- 12.5 **CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES**
- 12.6 **REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**
- 12.7 **COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- XIII. AUXILIAR TECNICO - ADMISIONES**

- 13.1 **IDENTIFICACION**
- 13.2 **PROPOSITO PRINCIPAL**
- 13.3 **FUNCIONES**
- 13.4 **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**
- 13.5 **CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES**
- 13.6 **REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**
- 13.7 **COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- XIV. AUXILIAR TECNICO – TESORERERIA**

- 14.1 **IDENTIFICACION**
- 14.2 **PROPOSITO PRINCIPAL**
- 14.3 **FUNCIONES**
- 14.4 **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**
- 14.5 **CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES**
- 14.6 **REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**
- 14.7 **COMPETENCIAS REQUERIDAS**

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

XV. AUXILIAR TECNICO – ARCHIVO

- 15.1 IDENTIFICACION
- 15.2 PROPOSITO PRINCIPAL
- 15.3 FUNCIONES
- 15.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- 15.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES
- 15.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
- 15.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

XVI. AUXILIAR TECNICO – NOMINA

- 16.1 IDENTIFICACION
- 16.2 PROPOSITO PRINCIPAL
- 16.3 FUNCIONES
- 16.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- 16.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES
- 16.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
- 16.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

XVII. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ADMISIONES

- 17.1 IDENTIFICACION
- 17.2 PROPOSITO PRINCIPAL
- 17.3 FUNCIONES
- 17.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- 17.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES
- 17.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
- 17.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

XVIII. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – BIBLIOTECA

- 18.1 IDENTIFICACION
- 18.2 PROPOSITO PRINCIPAL
- 18.3 FUNCIONES
- 18.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- 18.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES
- 18.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
- 18.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

XIX. SECRETARIO – RECTORIA

- 19.1 IDENTIFICACION
- 19.2 PROPOSITO PRINCIPAL

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

19.3 FUNCIONES
19.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
19.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES
19.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
19.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

XX. SECRETARIO – VICERRECTORIA

20.1 IDENTIFICACION
20.2 PROPOSITO PRINCIPAL
20.3 FUNCIONES
20.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
20.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES
20.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
20.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

XXI. SECRETARIO – RECURSOS FISICOS

21.1 IDENTIFICACION
21.2 PROPOSITO PRINCIPAL
21.3 FUNCIONES
21.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
21.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES
21.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
21.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

XXII. SECRETARIO – BIBLIOTECA

22.1 IDENTIFICACION
22.2 PROPOSITO PRINCIPAL
22.3 FUNCIONES
22.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
22.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES
22.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
22.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

XXIII. SECRETARIO – RECURSOS HUMANOS

23.1 IDENTIFICACION
23.2 PROPOSITO PRINCIPAL
23.3 FUNCIONES
23.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
23.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES
23.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

23.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

XXIV. SUPERVISOR – RECURSOS FISICOS

- 24.1 IDENTIFICACION
- 24.2 PROPOSITO PRINCIPAL
- 24.3 FUNCIONES
- 24.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- 24.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES
- 24.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
- 24.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

XXV. CONDUCTOR MECANICO – RECTORIA

- 25.1 IDENTIFICACION
- 25.2 PROPOSITO PRINCIPAL
- 25.3 FUNCIONES
- 25.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- 25.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES
- 25.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
- 25.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

XXVI. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES – AYUDAS EDUCATIVAS

- 26.1 IDENTIFICACION
- 26.2 PROPOSITO PRINCIPAL
- 26.3 FUNCIONES
- 26.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- 26.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES
- 26.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
- 26.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

XXVII. CELADOR – RECURSOS FISICOS

- 27.1 IDENTIFICACION
- 27.2 PROPOSITO PRINCIPAL
- 27.3 FUNCIONES
- 27.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- 27.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESECENCIALES
- 27.6 REQUISICTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
- 27.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS

XXVIII. TRABAJADOR OFICIAL – RECURSO

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

- 28.1 IDENTIFICACION**
- 28.2 PROPOSITO PRINCIPAL**
- 28.3 FUNCIONES**
- 28.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**
- 28.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**
- 28.6 REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**
- 28.7 COMPETENCIAS REQUERIDAS**

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

INTRODUCCION

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, realizó el proceso de actualización del Manual de Funciones por Competencias partiendo de los lineamientos establecidos por la Guía de Modernización de Entidades Públicas, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, indicando en el mismo que dichas funciones fueron actualizadas teniendo en cuenta los cargos y sus respectivas funciones, respondiendo al análisis de las reales necesidades de funcionamiento de la institución.

Las funciones descritas en el manual incluyen actividades que le compete y que desarrolla el personal administrativo de carrera de la institución. Dichas funciones **contienen** un carácter de permanencia y de obligatorio cumplimiento y solo podrían ser modificadas por el rector quien tiene la facultad legal respectiva **otorgada por el acuerdo N° xxx del Consejo Directivo mediante el cual se define el estatuto general**, siempre y cuando las modificaciones favorezcan y conlleven a una mayor optimización de los procesos en cumplimiento de la misión institucional.

Se anexa, además en el Manual de Funciones las competencias del servidor público vinculadas al cargo descrito. A dichas competencias laborales se les otorga un grado deseado de desarrollo puntuado en la siguiente escala:

Puntuación

1	Desarrollo pleno
2	Desarrollo alto
3	Desarrollo suficiente
4	Desarrollo bajo
5	Desarrollo mínimo

Para el desarrollo de actualización del presente Manual de Funciones por competencias, se contó con la participación de cada uno de los líderes de los procesos involucrados, así como el respectivo personal administrativo de carrera, además de la participación activa de la Rectora, Vice-rectora y Secretaria general.

Las competencias contempladas en el Manual corresponden a las establecidas por el decreto 2539 del 22 de julio de 2005

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	Rector
Código	0052
Grado	05
Nivel	Directivo
No. Cargos	1
Dependencia	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato	Consejo Directivo
AREA ADMINISTRATIVA – ACADEMICA: PROCESO ESTRATEGICO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar la institución, a través de la puesta en marcha de políticas, la adopción de planes, programas y proyectos, para cumplir de manera efectiva con las políticas educativas del Gobierno Nacional, las funciones, la misión, la visión corporativa</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias, reglamentarias vigentes. 2. Evaluar y controlar de acuerdo con las normas legales establecidas, el funcionamiento general del Colegio Mayor de Bolívar e informar al Consejo Directivo y Académico. 3. Ejecutar las decisiones adoptadas por los Consejos Directivo y académico. 4. Someter el proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos, inversión y traslados presupuestales a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez sea expedido el acuerdo de ley. 5. Ordenar los gastos, realizar las operaciones, expedir los actos y suscribir os contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de los objetivos de la Institución, con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y al presente estatuto. 6. Nombrar, encargar y remover al personal administrativo y docente del Colegio Mayor de Bolívar, con arreglo a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. 	

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

7. Expedir los manuales de Punciones, Procesos y Procedimientos de Requisitos y Competencias laborales, los de Contratación, Interventoría, Control Interno y los demás exigidos para el desarrollo administrativo de la Institución, que por
8. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan conforme a la ley, a este estatuto y a los reglamentas vigentes.
9. Reglamentar y convocar a elecciones de egresados, estudiantes, profesores y demás miembros que, de conformidad con las normas estatutarias, hacen parte de los diferentes estamentos del Colegio Mayor de Bolívar a nivel regional, nacional o internacional.
10. Promover la imagen del Colegio Mayor de Bolívar a nivel regional, nacional o internacional.
11. Formular planes y proyectos a desarrollar en la Institución y supervisar la ejecución de los mismos.
12. Organizar, supervisar, coordinar y controlar los servicios de la entidad y la ejecución de las funciones administrativas en forma eficiente.
13. Proponer al Consejo Académico los candidatos a recibir distinciones académicas.
14. Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación de los bienes y para el recaudo y aplicación de fondos.
15. Nombrar delegados del Colegio Mayor de Bolívar ante aquellas entidades en las cuales tenga representación.
16. Firmar los títulos que otorgue la Institución, expedir las resoluciones de grado y suscribir las actas de grado y diplomas que confiere el colegio Mayor de Bolívar.
17. Solicitar una lista de no mayor de tres (3) candidatos a los Consejos de Unidad para conformar la terna para la elección del Director de Unidad y/o Decano.
18. Conformar la terna para la elección de Director de Unidad y presentarla al Consejo Directivo.
19. Encargar de la Rectoría, en caso de ausencia mayor de tres días al Vicerrector o en su defecto al director de Unidad y/o Facultad o a un jefe de Centro.
20. Aceptar las donaciones y legados que sean autorizados por el Consejo Directivo; así como donar bienes dados de baja de conformidad con las normas vigentes.

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

21. Autorizar las comisiones cuya duración sea igual o inferior a tres (3) meses
22. Proponer al Gobierno nacional la Planta de Personal que requiera la Institución, previa aprobación del Consejo Directivo y en cumplimiento de los requisitos de la ley.
23. Las demás que correspondan de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Informes de gestión presentados ante las entidades de control reúnen las condiciones y características de calidad establecidas por éstas.
2. Plan de Desarrollo Institucional responde a los requerimientos de tiempo y calidad establecidos por la Ley General de Educación Superior y de plan de desarrollo, en i concordancia con los planes de desarrollo distrital, departamental y nacional.
3. Presupuesto de la Institución responde a las políticas gubernamentales, indicaciones y requisitos normativos establecidos en el estatuto de presueste.
4. Las contrataciones realizadas por la Institución preparadas de acuerdo a los parámetros y principios establecidos en la contratación pública.
5. Los actos administrativos diseñados están de acuerdo con los aspectos normativos contenciosos administrativo y principios de la función pública.
6. Los proyectos promovidos responden con pertinencia a las características, problemas o necesidades de la Institución.
7. La evaluación periódica de gestión responde a las indicaciones de la Contraloría General de la República, la Comisión de Control Interno y normas de auditoria generalmente aceptadas.
8. Las relaciones institucionales, sectoriales y alianzas estratégicas responden a las necesidades de la Institución en materia de recursos financieros y logísticas, en concordancia con los principios de concurrencia y subsidiariedad.
9. Los sistemas de información y comunicación de la Institución responden en materia de calidad y cantidad, establecidos en las Políticas de Gobierno en línea y fermento de las TIC's

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

Constitución Política
Normas sobre Educación Superior
Normas de Contratación Pública Normas sobre Control Interno Normas sobre Sistema de Gestión de Calidad Normas sobre Plan de Desarrollo.
Normas sobre Régimen de Personal.
Normas sobre Instituciones de Educación Superior.
Normas sobre certificación y calidad en Educación Superior.
Administración de Personal
Proceso Administrativo Normas sobre Actos Administrativos Nociones básicas de Administración de Recursos Físicos.
Plan Nacional de Desarrollo.
Políticas de Calidad en Educación Superior.
Estructura del Estado
Políticas públicas en materia de Educación Superior

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en: Administración de Empresas, Derecho, Economía, Psicopedagogía, Filosofía, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración y/o Supervisión Educativa. Título de especialización en Gestión de Centros Educativos, Administración Educativa.	<p>28 meses de experiencia profesional o haber ejercido con buen crédito ojo redacción profesional como mínimo durante 5 años.</p> <p>Acreditar por lo menos 3 años de experiencia en administración académica, o cultural, o científica, o tecnológica, o demostrar aportes a la ciencia, la técnica, la cultura o al desarrollo social productivo</p> <p>Equivalencia: Título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o ✓ Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

	respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional
--	---

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Liderazgo					X
Planeación					X
Dirección y desarrollo de personal					X
Conocimiento del entorno					X
Transparencia					X
Compromiso con la organización					X
Orientación al usuario y al ciudadano					X
Orientación a resultados					x

OJO AL RECTOR SE VA A PEDIR QUE LAS COMPETENCIAS SE EXPRESEN EN SUS MÍNIMOS AL CONTRARIO EL O ELLA DEBEN MOSTRAR LOS MÁXIMOS

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	Vicerrector
Código	0065
Grado	02
Nivel	Directivo
No. Cargos	1
Dependencia	Vicerrectoria
Cargo del Jefe Inmediato	Rector
AREA ACADEMICA: PROCESO MISIONAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar y gestionar procesos académicos de la Institución para dar cumplimiento efectivo a las funciones sustantivas de docencia investigación y extensión con calidad.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, planes y programas académicos, de investigación, proyección social y Bienestar Institucional, y proponer los mecanismos que estimulen el desarrollo de los mismos. 2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Consejo Directivo, Consejo Académico y Rectoría, en materia de docencia, investigación, Proyección Social y Bienestar Institucional. 3. Coordinar la ejecución de los planes y programas de docencia, investigación, proyección social y Bienestar Institucional que desarrolla el Colegio Mayor de Bolívar, en coordinación con las Unidades y Centros Académicos. 4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de todas las Unidades y Centros Académicos con el fin de garantizar la normal prestación del servicio. 5. Velar por la calidad y eficiencia de la evaluación periódica del personal docente, sin perjuicio de la competencia asignada a la oficina de Recursos Humanos. 6. Promover y coordinar el sistema Institucional de capacitación del personal docente, sin perjuicio de la competencia asignada a la oficina de Recursos Humanos. 	

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

7. Tramitar ante los organismos competentes, por instrucción de la Rectoría, las licencias, reconocimientos y aprobación de los programas y proyectos académicos.
8. Organizar y estructurar los planes de estudio, el diseño curricular y evaluativo de los diferentes programas, con la asesoría de los Consejos de Unidad.
9. Responder por la ejecución, actualización y control de los reglamentos relacionados con la academia.
10. Reemplazar al Rector(a) en ausencia temporal y faltas absolutas mientras se realiza la respectiva convocatoria por parte del Consejo Directivo.
11. Participar en la elaboración del presupuesto anual del Colegio Mayor de Bolívar, con el apoyo de los Consejos de Unidad y de las Unidades Académicas.
12. Proponer a la Rectora y al Consejo Académico el calendario de actividades académicas y coordinar su desarrollo en las respectivas Unidades Académicas.
13. Coordinar el registro de la información académica de la institución ante el sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior - SACES u otro que se relacione con la gestión académica institucional
14. Rendir informe de gestión de acuerdo a lo establecido por el Rector
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas de investigación institucional están acordes con las políticas de investigación del Gobierno Nacional a nivel general y Colciencias a nivel particular.
2. Las políticas de extensión y proyección social institucional están acordes con las políticas de extensión y proyección social del Gobierno Nacional, Ministerio de Educación y la internacionalización de la Institución.
3. Informes académicos responden a la gestión de calidad, eficacia, eficiencia y oportunidad establecidos por la dirección.
4. Programas académicos de carácter formal, respondiendo a las competencias laborales del mercado regional, nacional y frente a la

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

<p>globalización.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Proyecto Educativo Institucional diseñado de acuerdo a las políticas nacionales, principios, objetivos y pertinencia en las funciones sustantivas de la Educación Superior de investigación, extensión, docencia y proyección social. 6. Las relaciones institucionales, sectoriales y alianzas estratégicas responden a las necesidades de la Institución en materia de investigación, extensión, docencia y proyección social, en concordancia con los principios de concurrencia y subsidiariedad. 7. Programas de Bienestar Universitario responden a las necesidades institucionales y de la comunidad académica en concordancia con las políticas del Consejo Nacional de Educación. 8. Programas de dotación y actualización de material bibliográfico, de apoyo, de ayudas didácticas, recursos educativos, aplicativos y alianzas interinstitucionales acordes con las políticas de calidad y eficiencia de los Programas Académicos. 9. Programación académica institucional respondiendo a las políticas del Ministerio de Educación Nacional. 10. Evaluación integral de docentes responden a los criterios mínimos de calidad de desempeño didáctico, pedagógico e investigativo.
--

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política
 Normas sobre Educación Superior
 Normas sobre Contratación Pública
 Normas sobre Control Interno
 Normas sobre Sistema de Gestión de Calidad.
 Normas sobre Instituciones de Educación Superior
 Normas sobre certificación y calidad en Educación Superior. I Políticas públicas de Educación Superior.
 Administración de Personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en Psicopedagogía, Sociología, Filosofía, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración y/o Supervisión Educativa.</p> <p>Título de Postgrado. especialización en Gestión Educativos, Administración Docencia Universitaria</p>	<p>Haber sido docente mínimo durante 5 en un centro de educación superior, reconocido legalmente; o haber ejercido en una Institución de educación superior un cargo directivo y/o administrativo por un término no inferior de 3 años.</p> <p>Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o ✓ Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Liderazgo					X
Planeación					X
Dirección y desarrollo de personal					X
Conocimiento del entorno					X
Transparencia					X
Compromiso con la organización					X
Orientación al usuario y al ciudadano					X
Orientación a resultados					x

La misma observación del rector o será que el cuadro inicial donde de establece la escala de valoración de la competencia está mal explicada

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	Secretario General
Código	0185
Grado	01
Nivel	Directivo
No. Cargos	1
Dependencia	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato	Rector
AREA ADMINISTRATIVA: PROCESO DE APOYO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labor administrativa de Rectoría para el logro efectivo de la misión y las funciones de la Institución en condiciones de calidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Refrendar con su firma los acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superiores y Académico, los cuales deben ser suscritos, también por el respectivo presidente. 2. Refrendar con su firma los actos administrativos expedidos por el Rector. 3. Actuar como Secretario (a) de los Consejos Directivos y Académicos, para lo cual deberá elaborar las actas correspondientes a las sesiones y las firmara conjuntamente con los respectivos presidentes. 4. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas, los archivos correspondientes a los Consejos Directivo y Académico y demás corporaciones de las cuales sea Secretario (a), conforme a los dispuestos en las normas vigentes, el presente estatuto y demás reglamentos internos. 5. Certificar la autenticidad de la firmas de los presidentes de los Consejos Directivo y Académico, del Rector (a), del Vicerrector (a) Académico y de los Directores (as) de Unidad y/o Facultad.. 6. Expedir y Certificar las copias de los documentos que reposan en los archivos 	

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

<p>de la Institución, acorde con las normas vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Notificar dentro de los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Rector (a) y las corporaciones de las cuales sea Secretario. 8. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de archivo y correspondencia de la Institución. 9. Asesorar y emitir conceptos a las diversas dependencias sobre los aspectos jurídicos que le sean consultados. 10. Atender y emitir conceptos sobre los asuntos de orden jurídico que se presenten en la Institución. 11. Verificar los procesos de selección de personal, velar por la aplicación de los sistemas de carrera administrativa, calificación de servicios, régimen disciplinario y prestacional de docentes y administrativos. 12. Elaborar las constancias requeridas acorde a su competencia. 13. Trazar las políticas y programas en el área de Recursos Humanos. 14. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo, de conformidad con lo establecido en la ley, el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales de la Institución, los Estatutos y los Reglamentos del Colegio Mayor de Bolívar.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Los conceptos preparados para Rectoría, otras dependencias y entidades externas, responden a criterios de rigurosidad técnica administrativa, jurídica y financiera, en cumplimiento de los principios de la función pública. 2. Los conceptos jurídicos solicitados por Rectoría responden a los parámetros de rigurosidad y tiempo establecidos en la normatividad relacionada con el asunto jurídico a resolver, y en especial las establecidas en el código contencioso administrativo. 3. Informes sobre la situación de resultados de indicadores de gestión presentados responden a la pertinencia de diagnósticos para corregir situaciones anómalas. 4. Estrategias de mejora presentadas de acuerdo con las necesidades, indicadores, función, misión y visión. 5. Títulos de los bienes inmuebles propiedad de la Institución conservados de acuerdo
--

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

- con las normas de seguridad documental.
6. Informes sobre los procesos disciplinarios a las instancias correspondientes responden al debido proceso y tiempo establecidos en los reglamentos.
 7. Los sistemas de comunicación, incluida la página Web responden a las políticas del Gobierno Nacional en esta materia, establecida en la Agenda de Conectividad y Gobierno en Línea.
 8. Los actos administrativos y conceptos emitidos responden a las indicaciones: normativas, principios de la función pública y contenciosos administrativo

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Normas sobre Contratación Pública
 Normas sobre Control Interno
 Normas sobre Sistema de Gestión de Calidad.
 Normas sobre Régimen del Empleado Oficial
 Normas sobre Carrera Docente
 Normas de lo Contencioso Administrativo
 Metodología para elaborar Plan de Compra
 Plan Nacional de Desarrollo
 Plan Nacional de Capacitación
 Formulación de Proyectos
 Normas sobre Actos Administrativos.
 Administración de Personal
 Proceso Administrativo
 Estatuto de Presupuesto
 Estatuto de Planeación
 Régimen Disciplinario
 Sistema de Seguridad Social

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en: Derecho Título de Postgrado en ciencias del Derecho, o título de Pregrado y Postgrado en ciencias administrativas económicas	5 años de experiencia profesional. Equivalencia: Título de postgrado en modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título Profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

	aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional
--	--

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Liderazgo					X
Planeación					X
Dirección y desarrollo de personal					X
Conocimiento del entorno					X
Transparencia					X
Compromiso con la organización					X
Orientación al usuario y al ciudadano					X
Orientación a resultados					x

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel No. Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Director de Unidad 0128 01 Ejecutivo 3 Unidad Académica Vicerrector
AREA ACADEMICA: PROCESO MISIONAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar las actividades pedagógicas, curriculares e investigativas de los programas académicos de pregrado, para promover la formación integral adecuada de tecnólogos	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia las disposiciones vigentes y las ordenes del Rector y Vicerrector Académico, así mismo los actos emanados de los Consejos Directivo, Académico y de Facultad o Unidad. 2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la Unidad o facultad en los aspectos académico, cultural y administrativo. 3. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutales y reglamentarias. 4. Proponer la celebración de convenios o alianzas estratégicas con otras entidades para la realización de programas de pregrado, postgrado y demás actividades académicas relacionadas con la unidad. 5. Liderar el desarrollo de propuestas o proyectos que permitan medir el impacto de los programas académicos en el medio circundante, estableciendo las necesidades para el desarrollo y mantenimiento de programas ofertados. 6. Velar para que el personal docente y administrativo a su cargo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las normas vigentes y propiciar el liderazgo académico de los docentes de la Unidad o Facultad. Esta función se ejerce con el concurso de los jefes de Centro y de Departamento Académico. 	

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

7. Ejecutar el proceso de evaluación de docentes de planta y de docentes con funciones de gestión académica, con los procedimientos y en los términos establecidos.
8. Reportar las novedades de personal a la dirección de recursos humanos, en los términos establecidos, con el fin de realizar el respectivo seguimiento del cumplimiento de la labor.
9. Presentar al Consejo Académico cada año y al término de su gestión, un informe escrito sobre la marcha de la Facultad o Unidad.
10. Convocar al Consejo de Facultad o Unidad a reunión ordinaria mensualmente y extraordinaria cuando la necesidad los exija, y presidir las sesiones
11. Asistir a las sesiones del Consejo Académico.
12. Presentar al Rector candidatos para la selección del personal docente de cátedra, previa consulta del Consejo de Unidad o Facultad y de acuerdo con el reglamento respectivo.
13. Presentar al Rector una lista, hasta de tres (3) candidatos, seleccionados por el consejo de Unidad o Facultad, para el cargo de Director (a) de Unidad o Facultad.
14. Presentar al Consejo Académico los nombres de las personas que a juicio del consejo de Unidad o Facultad sean merecedoras de menciones y distinciones.
15. Firmar los diplomas correspondientes a los títulos que otorgue la Institución por medio de Unidad o facultad.
16. Las demás funciones que le asignen los reglamentos, acuerdos y resoluciones que expidan los Consejos Directivo y Académico y el Rector del Colegio Mayor de Bolívar.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones de los programas, están acordes con las políticas que sobre esta materia desarrolla el ICFES y Colciencias, y que el entorno requiere.
2. Docentes evaluados con los lineamientos establecidos de ley.
3. Novedades de personal reportadas en los términos establecidos.
4. Las propuestas o sugerencias de proyectos presentados permiten medir el impacto de los programas académicos, permitiendo establecer las necesidades

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

<p>para el desarrollo y mantenimiento de los programas ofertados</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. La celebración de convenios y alianzas estratégicas con otras entidades para la realización de pregrados, postgrado y demás actividades académicas relacionadas con la unidad, obedecen a las políticas y objetivos de la misión institucional 6. Informes académicos responden a la gestión de calidad, eficacia, eficiencia y oportunidad establecidos por la Vicerrectoría. 7. Programas académicos responden a las competencias laborales del mercado regional, nacional y frente a la globalización. 8. Las relaciones y alianzas estratégicas responden a las necesidades del Programa en materia de investigación, extensión, docencia y proyección concordancia con los principios de concurrencia y subsidiariedad. 9. Programas de dotación, actualización de material bibliográfico, de ayudas didácticas, recursos educativos, aplicativos y alianzas interinstitucionales responden a las políticas de calidad y eficiencia de los programas académicos de la Institución. 10. Programación de actividades académica responden a las políticas del Ministerio de Educación Nacional. 11. Informes de indicadores de gestión académica presentados responden a las necesidades de oportunidad y pertinencia que hace posible corregir anomalías 12. Estrategias de mejora presentadas de acuerdo con las necesidades, indicadores, funciones y misión de los programas.
--

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política
 Normas sobre Educación Superior
 Normas de Contratación Pública
 Normas de Control Interno
 Normas sobre Sistema de Gestión de Calidad
 Normas sobre Instituciones Educación Superior
 Normas de calidad y certificación en Educación Superior
 Políticas de Educación Superior
 Administración de Personal
 Proceso Administrativo
 Procesos Pedagógicos e Investigativos
 Elaboración de Proyecto Educativo

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

Planes de Mejoramiento
 Conocimientos y manejos en informática
 Funciones y conocimientos en docencia, investigación y extensión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional y de Postgrado en áreas afines a los programas que va a dirigir Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Civil. Ingeniería Industrial, Arquitectura, Trabajo Social, Psicopedagogo, Filosofía, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Administración y/o Supervisión Educativa	3 años de experiencia docente en una Institución de Educación Superior reconocida legalmente

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Liderazgo					X
Planeación					X
Dirección y desarrollo de personal					X
Conocimiento del entorno					X
Transparencia					X
Compromiso con la organización					X
Orientación al usuario y al ciudadano					X
Orientación a resultados					X

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
Nivel	Profesional
No. Cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerce la supervisión directa
AREA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA: PROCESO DE APOYO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las actividades en materia financiera articulando los componentes de recaudo, pagos, ejecuciones, registros contables y demás actividades relacionadas con el área, de acuerdo a la normatividad vigente, para alcanzar de manera efectiva el logro de los objetivos institucionales.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en coordinación con la oficina de planeación, la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de Funcionamiento e inversión, de acuerdo con las normas legales pertinentes. 2. Elaborar y someter a consideración del consejo directivo, los acuerdos de distribución de los recursos presupuestales y Programa anual de caja (PAC) para su aprobación. 3. Elaborar y presentar ante el concejo directivo los proyectos de créditos, contra créditos, traslados presupuestales para su posterior aprobación. 4. Supervisar el recaudo por venta de servicios, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas. 5. Expedir certificaciones sobre la viabilidad presupuestal de todo gasto o apropiación. 6. Coordinar y controlar el movimiento de las apropiaciones y todos los gastos 	

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

<p>relacionados con la ejecución presupuestal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Supervisar a nivel presupuestal los convenios nacionales e internacionales que firme la institución, para rendir cuentas claras de los dineros manejados por este medio. 8. Elaborar y refrendar con su firma informes presupuestales de ingresos y egresos para la rectoría de la institución y los organismos externos que los requieran. 9. Llevar a cabo las conciliaciones presupuestales de acuerdo a los registros contemplados en la base de datos del Ministerio de hacienda y crédito público. 10. Constituir al final de cada vigencia fiscal, las reservas presupuestales para garantizar los compromisos legalmente contraídos por la institución. 11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto Institucional. 2. Información en línea con el Ministerio de hacienda y crédito público a través del SIF. 3. Gestión a la calidad (Recursos financieros) 4. Rendición de informes financieros. 5. Contratación Administrativa
--

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Estatuto orgánico de presupuesto
 Sistema integrado de información financiera
 Normatividad sobre austeridad en el gasto publico
 Manejo de programas financieros, Excel, Word, PowerPoint
 Normas gestión de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en: Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas	2 años de experiencia Profesional afín con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

	1	2	3	4	5
Aprendizaje continuo					X
Experiencia profesional					X
Trabajo en equipo y colaboración					X
Creatividad e innovación				X	
Liderazgo de grupo de trabajo					X
Toma de decisiones					X
Orientación a resultados				X	
Orientación al usuario y al ciudadano					X
Transparencia					X
Compromiso con la organización					X

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

ÁREA ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD: PROCESO DE APOYO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar las actividades en materia financiera articulando los componentes de recaudo, pagos, ejecuciones, registros contables y demás actividades relacionadas con el área, de acuerdo a la normatividad vigente, para alcanzar de manera efectiva el logro de los objetivos institucionales.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar los soportes requeridos para elaborar el comprobante de pago de las cuentas en el programa contable tales como (facturas, Resoluciones, nomina). 2. Recibir informe del PAC para elaborar su respectiva nota contable, aplicando el 2% en el programa contable. 3. Preparar elaborar y registrar los comprobantes de pago, afectando la cuenta Contable respectiva 4. Revisión permanente de los ingresos de la Nación y recursos propios 5. Entregar a Pagador los comprobantes de pago con sus respectivos soportes 6. Contabilizar la nómina que recibe del profesional Universitario con funciones de Jefe Financiero (emitir orden de pago) 7. Contabilizar los aportes de salud, pensión y ARP (orden de pago) y entregar a pagador. 8. Revisar, la preparación y el registro de las notas bancarias 9. Revisar, y preparar los registros de las provisiones para prestaciones sociales, amortizaciones intangibles, depreciaciones de Activos Fijos de Almacén, prorrateo de costos y gastos en Aplicativo Syneris. 10. Revisar fecha para entrega de informes a la DIAN. Y solicitar la devolución del I.V.A.

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

11. Revisar verificar los auxiliares para presentar los formatos de retención en la fuente, I.V.A. e ICA declaración de ingresos y patrimonio (anual) e información exógena en medio magnético (anual).
12. Consultar saldos y movimientos e identificar comprobantes no contabilizados para hacer cierre mensual, trimestral, anual.
13. Analizar los saldos de rubros contables, verificando su ejecución contable.
14. Conciliar saldos bancarios con Pagador; propiedad planta y equipo con Almacén y cartera con el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico.
15. Preparar balances trimestrales y anuales de 2 a 4 dígitos; Estado de Actividad Financiera, Económica y Social; Cuentas de Anexos CGN2005.002 y CGN2005.001; certificado y notas de Estados Financieros; informe de flujo de efectivo (anual); Cambio de la Situación Financiera (anual); Informe de Saneamiento Contable; Informe de Bienes Inmuebles; Cambios en el Patrimonio (anual).
16. Elaboración de los certificados retefuente, reteica e IVA, solicitados por los proveedores, así como la revisión de los certificados de los empleados administrativos y contratos de la institución
17. Revisar y hace backup de la información.
18. Validar información en el Software Validador de la Contaduría General de la Nación, y enviar vía web, imprimir para firmas correspondientes y archivar.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Aplicación del plan general de contabilidad publica, poniendo en practica las normas técnica de manera integral atendiendo la estructura de los estado Financieros contables,

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos de aplicación de la Contabilidad Pública, en entidades del Estado, fiscalizadas por la Contraloría General de la Nación, La Contaduría General de la Nación, y La Procuraduría General de la Nación.

Conocimientos en el Sistema de Información y aplicativo del Chip.

Conocimiento de software financiero presupuestal y contable

Conocimiento de procesadores de texto, gráficos y hojas de calculo

Políticas de control interno de contabilidad

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

Planificación ejecución y evaluación de procesos
 Conocimientos sobre programas sistema integrado de información financiera (SIIF)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional en: Contaduría Pública	2 años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Aprendizaje continuo				X	
Experiencia profesional					X
Trabajo en equipo y colaboración					X
Creatividad e innovación				X	
Orientación a resultados				X	
Orientación al usuario y al ciudadano					X
Transparencia					X
Compromiso con la organización					X

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

ÁREA ACADÉMICA – ADMISIONES: PROCESO MISIONAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades de admisión, registro y control académico, bajo el enfoque del mejoramiento continuo
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y coordinar los procesos relacionados con selección, admisión y registro de los aspirantes de acuerdo con las normas y reglamentos sobre el particular 2. Planificar y Coordinar el proceso de matrícula estudiantil, y velar porque los documentos se ajusten a las exigencias de la Institución 3. Conservar y custodiar los registros oficiales de los procesos que adelante la dependencia. 4. Controlar que los registros y documentos de los estudiantes estén debidamente organizados, actualizados y velar por su seguridad. 5. Controlar la elaboración de las certificaciones académicas: (constancias de estudios, certificados de notas, constancias de buena conducta, constancia terminación de materias, paz y salvos académicos, paz y salvo de grado). 6. Proponer planes de financiación para los aspirantes y estudiantes de los diferentes programas 7. Analizar y presentar propuestas tendientes a la consecución de los parámetros establecidos para los indicadores de deserción, reintegros, reingresos, retención y aplazamientos. 8. Controlar la información estadística del centro y el suministro de esta a todas las dependencias que lo requieran 9. Conservar y custodiar los registros oficiales de los procesos que adelante la dependencia. 10. Controlar resultados de los estudios de homologación, reingreso, reintegro, aplazamientos y transferencias. 11. Administrar, evaluar y enriquecer en forma permanente el banco de preguntas para las pruebas de admisión.

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

12. Velar por la actualización y registro de la información suministrada al MEN y a las otras entidades gubernamentales que lo requieran.
13. Permanecer actualizado en las reformas académicas que el Consejo Académico y/o Directivo apruebe.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Información permanente a los usuarios en forma presencial y telefónica de los procesos del centro (inscripción, selección, admisión , matriculas y grados)
2. Monitoreo, seguimiento y control a los admitidos y a los alumnos antiguos para el cumplimiento de el proceso de matriculas en las fechas establecidas, según cronograma institucional.
3. Verificación de información de nuestros estudiantes y de egresados solicitados por diferentes instituciones particulares y del estado con fines de vinculación.
4. Informes estadísticos diseñados teniendo en cuenta lo solicitado por los distintos entes del estado.
5. Formatos elaborados responden a las necesidades de los usuarios, agilizan y multiplican la información requerida.
6. Sistema de información de registro y control académico administrada de acuerdo a las necesidades de la comunidad académica de la institución.
7. Registro e historial académico llevado de acuerdo a las políticas de gestión documental y al sistema general de calidad.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Construcción e interpretación de indicadores de gestión.
 Metodología de manejos, estimación y proyecciones estadísticas
 Manejo de Word y Excel
 Redacción y Lexicografía
 Técnicas de la gestión documental
 Normas sobre control interno
 Organización y Elaboración de planes de desarrollo
 Conocimientos en elaboración de estudios socioeconómicos
 Diseño de procesos y procedimientos
 Estudio de Mercadeo.
 Normatividad de Gestión de Calidad
 Normatividad de MECI

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

Normas gubernamentales inherentes a los procesos de registro y admisión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo profesional: Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial Psicopedagogo o carreras afines	2 años de experiencia profesional a fin con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Aprendizaje continuo					X
Experiencia profesional					X
Trabajo en equipo y colaboración					X
Creatividad e innovación				X	
Liderazgo de grupo de trabajo					X
Toma de decisiones					X
Orientación a resultados				X	
Orientación al usuario y al ciudadano					X
Transparencia					X
Compromiso con la organización					X

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

ÁREA ADMINISTRATIVA – PLANEACION: PROCESO ESTRATEGICOS
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Direccionar las orientaciones y lineamientos provenientes de las partes interesadas en el desempeño de la Institución, mediante la definición de objetivos estratégicos, metas de la entidad y la conformación de los planes Institucionales.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el Anteproyecto de presupuesto en el programa SIIF del Ministerio de Hacienda. Al pasar al distrito esta función cambia sería bueno volverla más general 2. Liderar la elaboración y aprobación por parte del Consejo Directivo, en coordinación con las otras Dependencias de la Institución, el Plan de Desarrollo de la Institución. 3. Coordinar la ejecución, evaluación, monitoreo y ajuste del Plan de Desarrollo, los planes de acción, Programas y Proyectos Académico y Administrativo. 4. Organizar y Preparar la información pertinente para la elaboración de los proyectos de Inversión. 5. Apoyar en el Registro del Proyecto de Inversión en la Metodología del DNP que corresponda o establecida. 6. Recopilar la información estadística sobre las actividades propias de la Institución. 7. Elaborar y proporcionar los datos e informes que le sean solicitados de acuerdo con las normas y reglamentos Gubernamentales vigentes. 8. Verificar las evidencias de avance del Plan de Acción Institucional trimestralmente.

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

9. Recopilar la información y elaborar el formato de Gastos Inmuebles para enviar al Departamento administrativo de Función Pública en el programa de Gestión de Activos Proga semestralmente, a la oficina de Planeación de DPN.
10. Recopilar, organizar y Elaborar semestralmente de acuerdo al decreto 05544 del 2003 la Rendición de cuentas Intermedia y Final para enviar a la Contraloría General de la Nación.
11. Recopilar, organizar y Elaborar la información para el Informe trimestral de seguimiento al gasto de funcionamiento. Las primeras dos parecen más tareas que pueden ser absorbidas por esta última si se redacta de manera más compleja
12. Las demás funciones que sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.
13. Y el tema de calidad, certificación, autoevaluación y comunicación, creo que esta para la puedes concertar con Maryori atendiendo a lo que su equipo humano desarrolla

IV: CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Anteproyecto de Presupuesto presentado de acuerdo a las normas y políticas de presupuesto, finanzas y contabilidad vigentes.
2. Empleo de la Informática en todas las actividades
3. Plan de desarrollo Institucional de acuerdo a lineamientos Gubernamentales.
4. Plan de Acción Institucional según los estándares del Ministerio de Educación
5. Seguimiento del Plan de Acción
6. Informe a entes de Control
7. Aplicación de normas Gubernamentales en las informaciones establecidas.
8. Macro-Proyectos de Inversiones Institucional
9. Informes de Control Interno
10. Elaboración de Procesos y Procedimientos

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

11. Estudios de Mercados
12. Estudio de Factibilidad
13. Plan de Mejoramiento de acuerdo a resultados CNA, Contraloría General de la Nación, Control Interno.
14. Aspectos relacionados con Gestión de la Calidad.
15. Aspectos relacionados con el MECI.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Presupuesto Institucional
 Conocimientos sobre planeación Táctica y Estratégica
 Conocimiento en Administración Pura
 Conocimiento en la elaboración de Planes de Desarrollo
 Plan de Desarrollo Institucional
 Plan de Acción Institucional
 Normatividad sobre Austeridad en el Gasto publico
 Metodología de manejo, estimación y proyección estadísticas
 Manejo de Word, Excel, SIIF, power point.
 Normatividad sobre Control Interno
 Normatividad sobre Gestión de Calidad
 Normatividad del MECI
 Metodología de evaluación y formulación de Proyectos de Inversión Pública.
 Diseño de procesos y Procedimientos
 Estudio de Mercado
 Normatividad de Instituciones Educativas Públicas
 Normatividad decreto 05544 del 2003
 Elaboración de estudios socioeconómicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo Profesional: Economía, administración de Empresas, Ingeniería Industrial	2 años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Aprendizaje continuo				X	
Experiencia profesional					X
Trabajo en equipo y colaboración					X

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

Creatividad e innovación					X	
Orientación a resultados					X	
Orientación al usuario y al ciudadano						X
Transparencia						X
Compromiso con la organización						X

ÁREA ADMINISTRATIVA - BIBLIOTECA: PROCESO DE APOYO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar los procesos de docencia investigación, proyección social y administrativos, facilitando los medios de ayudas educativas y biblioteca a los usuarios de manera eficaz y eficiente</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las políticas Institucionales y de ley establecidas para el funcionamiento de la Biblioteca. 2. Realizar los planes de selección, adquisición, organización, almacenamiento, mantenimiento, difusión, uso y control de las colecciones, recursos y servicios de la Biblioteca, de acuerdo con las políticas establecidas para el caso por la Institución. 3. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar las funciones del personal adscrito a la Biblioteca. 4. Coordinar el servicio de la biblioteca en los horarios extras 5. Analizar, organizar y divulgar información para apoyar los servicios Bibliotecarios. 6. Participar en la evaluación y desarrollo de las colecciones.

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

7. Promover y suministrar los servicios de referencia, búsqueda, orientación y ayuda a los usuarios para la localización y uso de los recursos de las bibliotecas.
8. Capacitar los usuarios en el uso de los recursos y servicios de información, y preparar guías, boletines y materiales de apoyo requeridos para el efecto.
9. Mantener relación permanente con los profesores e investigadores de las dependencias académicas para detectar necesidades de información y ofrecer servicios permanentes.
10. Establecer y mantener contacto con otras unidades de información del nivel institucional, local y nacional para el desarrollo de programas cooperativos.
11. Elaborar manuales de procedimiento de la dependencia
12. Elaborar y presentar los informes de gestión y estadísticos de la Biblioteca
13. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos de oficina necesarios en la dependencia
14. Contribuir en la seguridad y buen uso del material bibliográfico existente en la Biblioteca
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar programas, proyectos y servicios Bibliotecarios, en condiciones de Calidad, Oportunidad y Agilidad.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Titulo de Educación Superior en Bibliotecología
 Normas Sobre Educación Superior
 Normas de control Interno
 Normas sobre Sistemas de Gestión de Calidad
 Conocimientos Informáticos e Internet.
 Conocimientos en bases de datos especializadas.
 Normas de Calidad y Certificación en Educación Superior

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

Políticas de Educación Superior
 Administración de Personal
 Procesos Administrativos
 Procesos Pedagógicos e Investigativos
 Elaboración de Proyecto Educativo
 Planes de Mejoramiento
 Conocimientos en estadísticas
 Conocimientos de atención al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de Profesional en Bibliotecología.	2 años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Aprendizaje continuo					X
Experiencia profesional					X
Trabajo en equipo y colaboración					X
Creatividad e innovación				X	
Liderazgo de grupo de trabajo					X
Toma de decisiones					X
Orientación a resultados				X	
Orientación al usuario y al ciudadano					X
Transparencia					X
Compromiso con la organización					X

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

ÁREA ADMINISTRATIVA – RECURSO FISICO: PROCESO DE APOYO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Dotar de bienes y servicios que se requieran en cada una de las oficinas y centros de la Institución en cumplimiento con los requisitos específicos y mediante la administración efectiva de los recursos disponibles.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de licitación de proveedores, cumpliendo con las especificaciones y requisitos de la ley. 2. Gestionar y diligenciar los pedidos de acuerdo con las disposiciones y la disponibilidad financiera que la institución tiene para fin. 3. Realizar semestralmente un inventario de gastos de elementos suministrados, para planear organizadamente las compras futuras, previendo que haya siempre en reserva los materiales de uso común. 4. Revisar, clasificar y controlar los elementos existentes en el almacén de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos, para la actualización permanente según el recibo y declaración de baja de los elementos. 5. Realizar semestralmente, en forma selectiva el inventario de activos y fijos velando que exista concordancia con la contabilidad de la institución. 6. Velar por la seguridad integral y conservación de los bienes depositados en el almacén y en uso de las distintas dependencias, racionalizando el uso de los recursos.

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

7. Dar cumplimiento al manual de contrataciones ajustándose a la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios con criterio de transparencia y selección objetiva
8. Supervisar lo relacionado con la administración de pólizas de seguro de manejo y de cumplimiento de las adquisiciones y contratos que adelante la institución, para salvaguardar el patrimonio.
9. Aprobar la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos para llevar el control de los elementos que ingresan al almacén.
10. Elaborar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que se encuentran en la institución.
11. Evaluar el desempeño de la prestación del servicio de los proveedores.
12. Recibir y tramitar pago a proveedores.
13. Lograr los objetivos y metas de la dependencia.
14. Las demás que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Licitaciones, términos de referencia y pliego de condiciones preparados de acuerdo a las disposiciones normativas en materia de contratación.
2. Pedidos entregados responden en cantidad, calidad y oportunidad a las solicitudes realizadas por las dependencias con sujeción al plan de compras.
3. la disposición de materiales de almacén organizada conformé a las reglas de seguridad industrial.
4. Los materiales categorizados observando las técnicas de almacén universalmente aceptadas.
5. Los movimientos de almacén inventariados de acuerdo a normas de Kardex e almacén,
6. Información de los movimientos de almacén relacionados cumplen con las normas contables y estándares de la institución

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

Manejo de Word, Excel y PowerPoint.
 Actos administrativos
 Redacción y lexicografía
 Programación de compras y suministro
 Normas de contratación publica
 Normas de control interno
 Organización y elaboración de planes de desarrollo
 Diseños de procesos y procedimientos.
 Sistema de gestión de la calidad
 Normas de administración de personal y gestión publica
 Gestión de sistema de información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Administración de empresas, Economía, Contaduría, Administración Pública, Derecho.	12 años de experiencia profesional afín con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Aprendizaje continuo					X
Experiencia profesional					X
Trabajo en equipo y colaboración					X
Creatividad e innovación				X	
Liderazgo de grupo de trabajo					X
Toma de decisiones					X
Orientación a resultados				X	
Orientación al usuario y al ciudadano					X
Transparencia					X
Compromiso con la organización					X

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	Pagador
Código	4173
Grado	13
Nivel	Asistencial
No. Cargos	1 (uno)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA: PROCESO DE APOYO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las actividades en materia financiera articulando los componentes de recaudo, pagos, ejecuciones, registros contables y demás actividades relacionadas con el área, de acuerdo a la normatividad vigente, para alcanzar de manera efectiva el logro de los objetivos institucionales.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Preparar mensualmente programación de Giros ante el Ministerio de Hacienda y crédito Público.
2.	Guardar, custodiar y controlar los títulos valores, elementos, documentos y registros evitar detrimento de los activos.

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

3. Cargar al sistema información de los recaudos de matrículas y otros derechos pecuniarios realizados a través de las entidades financieras
4. Efectuar los pago de la nómina, proveedores y demás compromisos Institucionales
5. Autorizados.
6. Efectuar las Inversiones de acuerdo a la norma.
7. Rendir informes solicitados
8. Elaborar las cuentas de Cobros y realizar el seguimiento de los Diferentes créditos autorizados en Pagaduría
9. Gestionar ante las diferentes entidades financieras apertura , legalización y renovación de cuentas Bancarias.
10. Las demás que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Informes de tesorería responden a los requerimientos y recomendaciones del Ministerio de Hacienda.
2. Registro en el sistema de las transacciones contables para generar información confiable.
3. Dineros y documentos valores administrados de acuerdo a las normas de seguridad y conservación.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos en línea de la Banca Virtual
 Conocimientos del SIIF NACION II
 Conocimientos en Seguridad Social
 conocimientos en Normas sobre Control Interno
 Conocimientos en Normas sobre control fiscal
 Conocimientos en Contabilidad Básica
 Conocimientos en Presupuesto Público
 Conocimientos en Pagadurías
 Conocimientos en Normas sobre prestaciones sociales.
 Conocimientos básicos en Informática (Word, Excel e Internet)

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en Administración de Oficinas, Contabilidad.	2 años de experiencia laboral

VII. COMPETENCIAS					
	1	2	3	4	5
Manejo de la información					X
Adaptación al cambio					X
Disciplina					X
Relaciones interpersonales				X	
Colaboración					X
Orientación a resultados				X	
Orientación al usuario y al ciudadano				X	
Transparencia					X
Compromiso con la organización					X

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	Auxiliar Técnico
Código	3054
Grado	05
Nivel	Técnico
No. Cargos	4 (cuatro)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA ACADEMICA – ADMISIONES: PROCESO MISIONAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar las actividades de admisión, registro y control académico, bajo el enfoque del mejoramiento continuo</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir en los términos establecidos certificados académicos de notas, pensus, constancias, duplicados de diplomas y actas. 2. Remitir los expedientes de estudiantes para estudio de homologación, reingreso, reintegro, aplazamientos y transferencias. 	

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

3. Realizar seguimiento permanente a la hoja de vida del estudiante con el fin de cumplir normatividad establecida para ello y mantenerla actualizada.
4. Archivar y controlar los expedientes de los estudiantes.
5. Mantener actualizada las TRD y realizar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central, según las mismas, para la conservación del patrimonio documental de la Institución, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación.
6. Ejecutar el procedimiento de Inscripción de los aspirantes a la institución.
7. Ejecutar el procedimiento de Matricula de los estudiantes.
8. Suministrar información a todos los usuarios que lo requieran. (Atención a Público)
9. Remitir y verificar listados de estudiantes para carnetización.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Contribuir para que el proceso de graduación se lleve de manera oportuna y eficaz.
2. Control de los documentos de la oficina.
3. Organización de los archivos de acuerdo a los lineamientos establecidos de ley.
4. La información remitida a las Unidades Académicas acerca de los reingresos, aplazamientos, homologaciones y transferencias se realice de manera oportuna y actualizada
5. La elaboración de certificaciones se realizan de acuerdo a las necesidades requeridas del cliente.
6. Tablas de Retención documental diseñadas teniendo en cuenta las directrices del Archivo General de la Nación
7. Archivos históricos y central organizados de acuerdo a las técnicas y normas de archivística.

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

8. Informes oportuno y veras de inscritos, admitidos, matriculados y egresados.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Informática Básica e Internet.
 Sistema de Gestión Documental
 Atención al cliente.
 Manejo de Word y Excel
 Cocimientos básicos en estadísticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Máximo título de formación técnica profesional	2 años de experiencia laboral afín con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Manejo de la información					x
Adaptación al cambio				x	
Disciplina					x
Relaciones interpersonales					x
Colaboración					x
Orientación a resultados					x
Orientación al usuario y al ciudadano					x
Transparencia					x
Compromiso con la organización					x

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

ÁREA ADMINISTRATIVA – TESORERIA: PROCESO DE APOYO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar las actividades en materia financiera articulando los componentes de recaudo, pagos, ejecuciones, registros contables y demás actividades relacionadas con el área, de acuerdo a la normatividad vigente, para alcanzar de manera efectiva el logro de los objetivos institucionales.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la información de ingresos administrados para que estos puedan ser utilizados en forma oportuna y adecuada. 2. Aplicar la metodología requerida para la actualización permanente de la cartera que contribuya al seguimiento y recuperación de fondos de manera oportuna y confiable. 3. Participar y ejecutar en coordinación con las dependencias involucradas para que se de el proceso de liquidación de matricula y se pueda generar los recibos de caja para el recaudo por este concepto. 4. Aplicar de manera correcta y oportuna los parámetros de recaudo

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

	<p>establecidos por la entidad, elaborando los recibos de caja y liquidando el ingreso según el caso para el respectivo recaudo, suministrando una información completa y utilizable por la entidad en el cumplimiento de metas y programas.</p> <p>5. Organizar y ordenar la información financiera relacionado con los recaudos debidamente soportada, requerida para los organismos de control reportado a esta entidad cumplimiento de su función fiscalizadora.</p> <p>6. Elaborar los informes requeridos (pago de estampilla pro-cultura, cartera trimestral estadística de personas ocupadas (honorarios y remuneración por servicios técnicos), recaudo por matrícula por programas a los funcionarios administrativos competentes para información y toma de decisiones en cumplimiento con las metas administrativas y financieras.</p> <p>7. Las de más funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo</p>
--	---

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información de ingresos actualizada para lo requerido en informes, rendición de cuentas a organismos de control y para información y uso adecuado de la misma administración. 2. El cumplimiento de las normas externas e internas (acuerdos) para la captación de los recaudos permite una mayor transparencia, eficiencia y eficacia. 3. La actualización de los ingresos y Cartera sirve para una adecuada y oportuna toma 4. de decisiones por parte del ordenador del gasto ante el consejo directivo y además 5. Cumplir con las obligaciones legales. 6. El control interno del recaudo y cartera se logra a través de la actualización permanente y continua de la información financiera. 7. El apoyo a las actividades de compilación y manejo de información financiera conlleva responsabilidad para la oportuna gestión de esta dependencia 8. La información de ingresos y cartera debe ser completa, eficaz y oportuna mediante
--	--

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

9. La aplicación permanente de los procedimientos tecnológicos y la incorporación Inmediata de las operaciones que afecten los ingresos de la vigencia fiscal Correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normas constitucionales, legales, ordenanzas y acuerdos del consejo directivo
2. Manejo de software académico- financiero
3. Procedimientos específicos en recaudo y cartera
4. Conocimientos generales en contabilidad y presupuesto
5. Manejo de sistemas de información
6. 5. Conocimientos básicos de informática (Excel y Word)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Máximo título de formación técnica profesional	2 años de experiencia laboral afín con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Manejo de la información					x
Adaptación al cambio				x	
Disciplina					x
Relaciones interpersonales					x
Colaboración					x
Orientación a resultados					X
Orientación al usuario y al ciudadano					x
Transparencia					X
Compromiso con la organización					x

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

ÁREA ADMINISTRATIVA – ARCHIVO: PROCESO DE APOYO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Organizar información, documentación, formatos que manejan las distintas dependencias, en condiciones de calidad, oportunidad y agilidad.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y controlar todo lo relacionado con la correspondencia interna y externa de la Institución, para determinar tiempos y responsables en la circulación y tendencia de la misma. 2. Controlar y revisar que la correspondencia esté sellada al momento de su entrega al destinatario, para conservar la privacidad de su contenido. 3. Controlar y mantener en buen estado los archivos Central e Histórico, promoviendo las gestiones necesarias para su codificación, seguridad, limpieza, conservación y microfilmación. 4. Apoyar la organización de los archivos de gestión de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación, para establecer un verdadero

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

<p>sistema de gestión documental.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyar al personal de la Institución acerca del manejo, organización y conservación de información documental. 6. Programar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central según lo estipulado en las TRD adoptadas, para la conservación de patrimonio documental de la Institución. 7. Prestar el material que se encuentra bajo la custodia y que requieran las dependencias. 8. Velar porque la devolución de los documentos que han salido de la oficina en calidad de préstamo sean devueltos en los términos establecidos. 9. Actualizar y presentar al Comité de Archivo las TRD cada vez que se requiera, para hacer más dinámico y riguroso la transferencia de documentos. 10. Controlar el aseo y mantenimiento del depósito del archivo central e histórico para procurar la conservación de los documentos. 11. Seleccionar los documentos que en las TRD tenga esta opción para transferirlo al histórico. 12. Velar por que se este llevando una adecuada atención al ciudadano. 13. Hacer seguimiento de que todas las dependencias estén prestando un servicio con calidad. 14. Abrir el buzón de sugerencias y hacerle seguimiento a los comentarios que allí se expresen. 15. Apoya el proceso de graduados en el I y II período académico 16. Las de más funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos e información gestionada responden a las políticas y normas de archivística. 2. Archivos central e histórico organizados de acuerdo alas técnicas y normas de archivística.

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

3. Tablas de Retención Documental diseñadas teniendo en cuenta las directrices del Archivo General de la Nación.
4. Documentos reportados a su destinatario en oportunidad y condiciones de recibido.
5. Información introducida en los aplicativos ordenada de acuerdo con los manuales e instructivos respectivos.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Informática básica e Internet
 Sistema de Gestión Documental
 Manejo de paquetes sospechosos
 Contabilidad básica.
 Archivo General de la Nación
 Manejo de las TRD.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Máximo título de formación técnica profesional	2 años de experiencia laboral afín con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Manejo de la información					x
Adaptación al cambio					x
Disciplina					x
Relaciones interpersonales					x
Colaboración					x
Orientación a resultados				x	
Orientación al usuario y al ciudadano					X
Transparencia					X
Compromiso con la organización					x

x

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

AREA ADMINISTRATIVA – NOMINA: PROCESO DE APOYO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar el diseño de planes y programas que fortalezcan el talento humano integrando los procesos de selección, evaluación, capacitación, y bienestar, necesarios para el desarrollo integral de los servidores, con el fin de lograr calidad de vida a nivel laboral, personal y social.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las nóminas del personal de planta y docentes de hora cátedra, cumpliendo con las normas legales vigentes. 2. Liquidar en Excel de la seguridad social, por centros de costos, por EPS Y AFP. 3. Aplicar las novedades en la planilla electrónica de aportes de la seguridad Social y parafiscales, según Decreto 1465 de mayo de 2005. 4. Elaborar la proyección para establecer el costo del personal de hora cátedra, contratado semestralmente. 5. Liquidar y elaborar las nominas de reajuste, para cancelar diferencia de sueldo y prestaciones sociales a los empleados de la institución, mediante decreto emitido por Función Pública, anualmente.

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

6. Liquidar y elaborar las planillas de la seguridad social del reajuste, a las EPS, AFP, Parafiscales y Fondo de Cesantías, como lo reglamente la ley.
7. Reportar las novedades de ingresos o retiros del personal de planta, presentadas mensualmente, ante el SUIP (Sistema Único de Información de Personal) y la contratación de los docentes de cátedra semestralmente.
8. Elaborar la liquidación de las cesantías mensualmente, para el Fondo Nacional de Ahorro del personal de planta de la institución y el consolidado de cesantías anualmente.
9. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones del personal de la institución, anualmente.
10. Elaborar informe de costo mensual de nomina, por niveles, para la oficina de Planeación.
11. Elaborar informe comparativo de horas extras mensualmente, para la oficina de Planeación.
12. Elaborar informe trimestralmente del costo de la nómina por niveles y por rubros, para la oficina de financiera, según requerimiento de la Contraloría General de la República.
13. Elaborar comprobantes de pago de nómina, para su entrega a los empleados de la institución.
14. Elaborar en medio magnético el reporte de los embargos de los empleados de la institución.
15. Las de más funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Nomina liquidada cumpliendo con los requisitos de ley.
2. Seguridad social de los empleados de la institución, según lo estipula la ley
3. Certificados de ingresos y retenciones entregados a los empleados, cumpliendo con la normatividad vigente
4. Novedades de personal reportadas al SUIP en los términos de ley

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

establecidos

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Elaboración de Nómina
 Normatividad relacionada con contribuciones de nómina, aportes parafiscales
 Manejo de software de Nómina
 Informática e Internet
 Normas sobre seguridad social

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Máximo título de formación técnica profesional	2 años de experiencia laboral afín con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Manejo de la información					X
Adaptación al cambio					X
Disciplina					X
Relaciones interpersonales			X		
Colaboración					X
Orientación a resultados					X
Transparencia					X
Compromiso con la organización					X

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	07
Nivel	Asistencial
No. Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA ACADÉMICA – ADMISIONES: PROCESO DE APOYO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar las actividades de admisión, registro y control académico, bajo el enfoque del mejoramiento continuo</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

1. Preparar la información de registro y control solicitada por el MEN.
2. Mantener actualizado los registros de calificaciones
3. Hacer copias de seguridad de todos los archivos propios de la dependencia
4. Preparar, elaborar y generar la información estadística relacionada con el centro.
5. Manejar los programas académicos de registro y calificaciones.
6. Realizar modificaciones a registros de inscripciones, a registro de asignaturas y nota cuando se requiera.
7. Grabar en el sistema las inscripciones y asignar códigos a nuevos estudiantes
8. Generar los informes que se requieran, listas de clase, listados de admitidos, lista de promedios, entre otros y velar por la veracidad de esta información.
9. Asesorar a los usuarios que lo requieran en el manejo del sistema y a las secretarías académicas (asignación de horarios, prerrequisitos, correquisitos, cargas académicas y administrativas y grabación de horarios)
10. Conocer y manejar el reglamento del estudiante para implementarlo en el programa académico.
11. Alimentar el sistema Syneris con la información académica sugerida para actualizar los programas de Spadies y Snies.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondencia a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Apoyar en los requerimientos, Problemas que se presenten en los sistemas operativos.
2. Información actualizada de registro y control académico.
3. Registro de calificaciones actualizados.
4. Estadísticas de información del centro elaborada.
5. Sistema de inscripciones con código asignados a estudiantes.

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

6. El asesoramiento al usuario se lleva a cabo de acuerdo a lo establecido en los procesos de admisiones.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Informática básica, Internet
 Conocimientos básicos de estadísticas
 MSDOS, Windows, Word, Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Máximo título de formación técnica profesional	2 años de experiencia laboral afín con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Manejo de la información					X
Adaptación al cambio				X	
Disciplina					X
Relaciones interpersonales					X
Colaboración					X
Orientación a los resultados				X	
Transparencia					X

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

ÁREA ADMINISTRATIVA – BIBLIOTECA: PROCESO DE APOYO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos de docencia investigación, proyección social y administrativos, facilitando los medios de ayudas educativas y biblioteca a los usuarios de manera eficaz y eficiente
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relacionar la bibliografía de los libros administrados por la Biblioteca con al propósito de mantener actualizados la catalogación 2. Ubicar en los estantes los libros consultados en la biblioteca, teniendo como referencia la clasificación de éstos 3. Velar por el buen uso y orden del material bibliográfico, de los muebles y enseres de servicio del usuario.

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

4. Atender de manera oportuna al público que solicita los servicios de la Biblioteca
5. Controlar y revisar que la prensa este sellada y organizada para ser utilizada por los usuarios
6. Mantener en buen estado el material bibliográfico, haciendo los tramites necesarios para su conservación y restauración
7. Controlar la salida y entrada del material bibliográfico para mantener al día las diferentes colecciones
8. Llevar estadísticas de los servicios de la Biblioteca
9. organizar con el equipo de trabajo la inducción que se hace a los estudiantes de primer semestre en todos los programas académicos
10. Realizar el proceso de préstamo del material bibliográfico
11. Recuperar el material bibliográfico prestado
12. Velar por el buen comportamiento de los usuarios en la Biblioteca

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El resultado de facilitar materiales a los usuarios responde a las necesidades que tienen estos de obtener conocimientos y complementar lo adquirido en el aula

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Manejo de sistemas de información
 Conocimientos en atención al cliente
 Conocimiento en estadísticas
 Conocimiento en organización de archivo y gestión documental
 Sistema de gestión de la calidad
 Conocimientos generales de biblioteca

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Máximo título de formación técnica profesional	2 años de experiencia laboral afín con las funciones del cargo

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

VII. COMPETENCIAS						
		1	2	3	4	5
Manejo de la información						x
Adaptación al cambio					X	
Disciplina						x
Relaciones interpersonales						x
Colaboración						x
Orientación a los resultados					X	
Transparencia						X

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	Secretario
Código	4178
Grado	11
Nivel	Asistencial
No. Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA ADMINISTRATIVA – RECTORÍA: PROCESO ESTRATÉGICO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar la institución, a través de la puesta en marcha de políticas, la adopción de ; planes, programas y proyectos, para cumplir de manera efectiva con las políticas educativas del Gobierno Nacional, las funciones, la misión, la visión corporativa	

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y aplicando las técnicas y normas de archivística.
2. Elaborar de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato comunicaciones, actas, informes y documentos relacionados con la dependencia.
3. Atender personal y telefónicamente al público, registrarlos en la respectiva agenda, y fijar las entrevistas que sean autorizadas por su superior, para mantener el control de la gestión del tiempo del mismo.
4. Mantener actualizado el directorio telefónico y direcciones de correo electrónico de contactos del superior inmediato con la finalidad de comunicarlo oportunamente cuando se de la necesidad.
5. Tramitar los pedidos de materiales y papelería de la dependencia para contar con la dotación necesaria que evite paralizar las labores de la misma.
6. Aplicar el Sistema de Gestión Documental como las TRD y las normas de archivo y correspondencia, con el fin de que la gestión documental sirva de apoyo a la toma adecuada y oportuna de las decisiones.
7. Organizar reuniones y elaborar actas que su superior le encomiende que facilite el apoyo logístico en ocasiones eventuales.
8. Organizar el proceso de inscripción, tiquetes y viáticos para asistencia de funcionarios de la Institución a diferentes capacitaciones y eventos dentro y fuera de la ciudad con la elaboración de las respectivas resoluciones.
9. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de la dependencia y fotocopias de las diferentes dependencias de la Institución, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
10. Contribuir en el proceso de organización de la ceremonia de grado, en lo relacionado a listado de graduandos, carpetas de diplomas y demás elementos que se trasladan al sitio del evento.
11. Organizar el proceso de elección de Representantes de estudiantes y docentes ante los consejos de Unidad, Consejo Académico y Consejo Directivo, con la elaboración de las respectivas resoluciones.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos clasificados diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia administrada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
3. Los oficios redactados reúnen las condiciones de calidad ortográfica y lexicográfica.
4. Agenda organizada de acuerdo a las prioridades administrativas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Informática básica e Internet
 Técnicas de archivo
 Conocimientos en gestión documental
 Clases de documentos
 Sistema de gestión documental
 Conocimientos generales en atención al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Máximo título de formación técnica profesional	2 años de experiencia laboral afín con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Manejo de la información					x
Adaptación al cambio				x	
Disciplina					x
Relaciones interpersonales					x
Colaboración					x
Orientación a los resultados				x	
Transparencia					X

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	Secretario
Código	4178
Grado	08
Nivel	Asistencial
No. Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA ACADEMICA – VICERRECTORIA: PROCESO MISIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

Liderar y gestionar procesos académicos de la Institución para dar cumplimiento efectivo a las funciones sustantivas de docencia investigación y extensión con calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, administrar, tramitar, organizar la documentación, responder por la seguridad directa de la información documental o sistematizados que contengan información de interés o uso exclusivo de la dependencia y mantener actualizado el archivo conforme a las normas establecidas en las tablas de retención aprobadas por el Archivo General de la Nación.
2. Controlar y tramitar la correspondencia vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas.
3. Atender las llamadas telefónicas y llevar un registro de las mismas.
4. Organizar la agenda de compromisos y garantizar el conocimiento oportuno por parte del jefe inmediato sobre estos, para coordinar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender.
5. Prestar apoyo logístico en la organización de reuniones en las que deba participar el jefe inmediato, al igual que la documentación correspondiente para las reuniones de Comisión de Personal Docente y Consejo Académico.
6. Revisión semestral de la asignación académica con planes de estudio y horarios para la elaboración oportuna de las resoluciones del personal docente.
7. Proyectar y transcribir oficios, circulares, memorandos, actas, convenios, informes, resoluciones y demás documentos requeridos de acuerdo a lo establecido en las normas INCONTEC.
8. Orientar a los funcionarios de la institución y público en general, suministrando la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

- procedimientos establecidos.
9. Organizar la logística de las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato.
 10. Disponer para la firma del jefe los documentos que conforme a las normas vigentes deba emitir y sean solicitadas en la oficina.
 11. Elaborar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieran en la dependencia, dar adecuado uso de los implementos, materiales de consumo, equipos y demás elementos, con el fin de determinar su necesidad y presentar el programa de requerimiento correspondiente.
 12. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia como procesadores de textos, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet e intranet.
 13. Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la dependencia.
 14. Apoyo a los procesos de suscripción y seguimiento a los convenios suscritos por la institución
 15. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y se distribuyen con base en los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
2. Las copias de registro físico y magnético enviadas y recibidas son archivadas teniendo e cuenta las indicaciones de archivística.
3. El seguimiento y apoyo al presupuesto generado anualmente por convenios se realiza hasta la ejecución de este.
4. Las resoluciones de docentes son elaboradas semestralmente y entregadas a las dependencias pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

Informática básica e Internet
 Técnicas de archivo
 Clases de documentos y paquetes
 Sistema de gestión documental
 Manejo de las tablas de retención documental
 Conocimiento en elaboración de resoluciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Máximo título de formación técnica profesional	2 años de experiencia laboral afín con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Manejo de la información					x
Adaptación al cambio				x	
Disciplina					x
Relaciones interpersonales					x
Colaboración					x
Orientación a los resultados				x	
Transparencia					X
Compromiso con la organización					X

I. IDENTIFICACIÓN

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

Denominación del Empleo	Secretario
Código	4178
Grado	06
Nivel	Asistencial
No. Cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA ADMINISTRATIVA – RECURSOS FISICOS: PROCESO DE APOYO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dotar de bienes y servicios que se requieran en cada una de las oficinas y centros de la Institución en cumplimiento con los requisitos específicos y mediante la administración efectiva de los recursos disponibles.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizado los registros administrativos de la dependencia tales como: pedidos internos, cotizaciones, órdenes de pedido, compra, informes mensuales.
2. Sistematizar el ingreso y salida de los bienes de consumo y devolutivo de la Institución
3. Sistematizar traspaso, bajas, traspaso entre funcionarios y demás novedades de los bienes devolutivos de la Institución
4. Ejecutar la depreciación, cierres diarios y mensuales de Almacén.
5. Generar el listado de bienes devolutivos por funcionario y dependencia, balances mensuales consolidados de los movimientos de almacén.
6. Recibir y dar trámite a la correspondencia emitida y dirigida por la dependencia.
7. Elaborar oficios, actas y demás documentos que se requieran en la dependencia.
8. Suministrar información al público y al personal de la Institución así como a quienes lo soliciten dentro de los términos reglamentarios.
9. Efectuar oportunamente los pedidos y dar adecuado uso de los implementos, materiales de consumo, equipos y demás elementos la dependencia.

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

10. Organizar el archivo de gestión de acuerdo a los lineamientos exigidos por el Archivo General de la Nación.
11. Elaborar órdenes de pago generadas por concepto de nómina, pagos a seguridad social, proveedores, servicios públicos para dar cumplimiento oportuno y adecuado a los compromisos contraídos.
12. Elaborar informe para devolución del IVA, Retención en la fuente e ICA.
13. Realizar conciliaciones bancarias.
14. Sistematizar los terceros (egresados, proveedores, empleados).
15. Colaborar con los objetivos y metas de la dependencia,
16. Las demás que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos y administrados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema Gestión Documental
2. Los oficios redactados reúnen las condiciones de calidad ortográfica y lexicográfica
3. La Información contable de acuerdo a las normas contables vigentes.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Informática Básica
 Manejo de Internet
 Contabilidad básica
 Manejo de Almacén e inventario
 Normas archivísticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Máximo título de formación técnica profesional	2 años de experiencia laboral afín con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Manejo de al información				X	
Adaptación al cambio				x	
Disciplina					x

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

Relaciones interpersonales					X	
Colaboración					X	
Transparencia					X	
Compromiso con la organización					X	

ÁREA ADMINISTRATIVA – BIBLIOTECA: PROCESO DE APOYO
II. PROPOSITO PRINCIPAL

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

Coordinar y desarrollar procesos de Bibliotecología conducentes a garantizar las funciones administrativas, con miras a cumplir la misión Institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la selección y adquisición del material bibliográfico requerido para el desarrollo de las colecciones, de acuerdo con las políticas establecidas para el caso.
2. Colaborar en el proceso de la elaboración de boletines bibliográficos e informativos sobre novedades.
3. Realizar controles periódicos sobre el consumo de elementos de oficina necesarios en la dependencia.
4. Colaborar en la realización del inventario bibliográfico.
5. Organizar la actualización del archivo de las publicaciones editadas por la Institución.
6. Organizar el archivo documental de la biblioteca en equipo con el grupo de trabajo de la Biblioteca.
7. Catalogar el material bibliográfico adquirido por la Institución con la ayuda de las normas de catalogación angloamericanas.
8. Clasificar el material bibliográfico adquirido por la Institución con la ayuda de el sistema de clasificación decimal.
9. Dotar a los libros de bolsillos, tarjetas de préstamo, tarjeta de fecha de vencimiento, rótulos y numero de clasificación en el lomo de éste.
10. Sellar el material Bibliográfico adquirido por la Institución.
11. Transcribir en el libro de inventario la información de los libros adquiridos por la Institución.
12. Sistematizar el material bibliográfico adquirido por la Institución.
13. Actualizar el catalogo en línea cada vez que se capture información sobre nuevo material bibliográfico.

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

14. Colaborar en la Inducción de uso y manejo de Biblioteca para estudiantes recién ingresados a la Institución.
15. Contribuir en la seguridad y buen uso del material bibliográfico existente en la Biblioteca.
16. Asesorar de manera oportuna al usuario cuando hace una búsqueda en el Catalogo en Línea

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El producto de las acciones que llevan a la organización y disposición final del material bibliográfico, responden a las necesidades de contar con colecciones accesibles y facilidad para localizar la información.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos en uso y manejo de Biblioteca
 Manejar las normas de Catalogación Angloamericanas
 Conocer el manejo del sistema de Clasificación Decimal Dewey
 Manejar Listados de Encabezamiento de Materias (LEM)
 Conocimientos de Excel, Word y PowerPoint
 Tener conocimientos de Informática e Internet
 Manejar Software de Biblioteca
 Conocimientos básicos sobre Bases de Datos Especializadas
 Conocimientos básicos de estadísticas
 Conocimientos de atención al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Máximo: Título de Formación Técnica profesional	2 años de experiencia laboral afín con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Manejo de la información				x	
Adaptación al cambio				x	
Disciplina					X
Relaciones interpersonales					x
Colaboración					x

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

AREA ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS: PROCESO DE APOYO

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el diseño de planes y programas que fortalezcan el talento humano integrando los procesos de selección, evaluación, capacitación, y bienestar, necesarios para el desarrollo integral de los servidores, con el fin de lograr calidad de vida a nivel laboral, personal y social.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar de manera confiable, los certificados de sueldo, tiempo de servicio y pensión u otros requeridos.
2. Solicitar y tramitar de manera oportuna las afiliaciones de los docentes y personal de planta a las respectivas EPS y fondo de pensiones.
3. Recibir y verificar los documentos legales exigidos por la ley, aportados por el personal vinculado a la Institución.
4. Mantener actualizadas las hojas de vida del personal que labora en la Institución de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
5. Recibir y radicar y dar trámites oportunos a las correspondencias emitidas y dirigidas por la dependencia.
6. Elaborar oficios, actas y demás documentos que se requieran en la dependencia.
7. Mantener actualizados el archivo del personal activo, inactivo y banco de hoja de vidas de acuerdo a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.
8. Reportar de manera oportuna a través de la página web de la ARP, los accidentes de los trabajadores e informar a los mismos a que entidad prestadora de salud debe dirigirse.
9. Realizar las estadísticas de las novedades del personal vinculado a la Institución.
10. Sistematizar toda la información del personal vinculado de la Institución, distribuida por unidades, dependencias, formación, investigación, administración, asesorías, tiempo de dedicación, tipo de vinculación, antigüedad así como las respectivas estadísticas de las mismas

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. los documentos recibidos clasificados con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia administrada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de Gestión Documental.
3. Los oficios redactados reúnen las condiciones de calidad ortográfica y lexicografía.
4. Formatos diseñados responden alas necesidades de recolección de información propia de la dependencia.
5. Certificados elaborados de manera confiable y veraz.
6. Personal afiliado en la seguridad social de manera oportuna
7. Reportes oportuno de accidentes a la respectiva ARP
8. Estadísticas de personal actualizadas por periodos académicos

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Informática Básica (Excel, Word y PowerPoint)
 Manejo de Internet
 Normas archivísticas
 Conocimientos generales sobre Seguridad Social.
 Conocimiento básico de estadísticas
 Conocimientos generales sobre Riesgos Profesionales
 Conocimientos generales de Recursos Humanos
 Conocimientos generales de atención al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Máximo: Título de Formación Técnica profesional	2 años de experiencia laboral afín con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Orientación a resultados					x
Orientación al Usuario y al ciudadano					x
Manejo de la información					x

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

Transparencia						X
Compromiso con la organización						X

I. IDENTIFICACIÓN

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

Denominación del Empleo Código Grado Nivel No. Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Supervisor 4064 07 Asistencia I 1 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
--	---

AREA ADMINISTRATIVA – RECURSO FISICO: PROCESO DE APOYO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dotar de bienes y servicios que se requieran en cada una de las oficinas y centros de la Institución en cumplimiento con los requisitos específicos y mediante la administración efectiva de los recursos disponibles.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar labores de aseo en toda la institución, muebles y utensilios, con el fin de brindar un ambiente agradable de trabajo.
2. Supervisar y hacer seguimiento a los trabajos de mantenimiento y reparaciones de elementos, maquinarias, equipos de refrigeración, e instalaciones eléctricas del colegio.
3. Informar de manera oportuna al jefe inmediato, sobre las novedades de vigilancia, aseo y mantenimiento.
4. Realizar control periódico de consumo de elementos del aseo y mantenimiento de las instalaciones de la Institución para contribuir a su ahorro.
5. Organizar y ejecutar el programa de seguridad de la Institución de manera que se ajuste a las normas de establecidas de ley en materia de seguridad industrial y riesgos profesionales.
6. Programar y coordinar las labores propias de los servicios de seguridad, vigilancia, mantenimiento y mensajería.
7. Programar acciones tendientes a suplir las necesidades de seguridad Industrial presentadas por el Comité Paritario de Salud Ocupacional
8. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

1. La limpieza y presentación de las oficinas, patio, pisos de la Institución responden a las necesidades de limpieza e higiene.
2. Programa de vigilancia y seguridad de la Institución ajustados a las normas de seguridad industrial y de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimiento en electricidad.
 Conocimiento sobre manejo de evacuación en caso de desastre
 Conocimientos de seguridad industrial
 Conocimientos en salud ocupacional.
 Conocimientos generales en refrigeración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Máximo: Título de Formación Técnica profesional	2 años de experiencia laboral afín con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Orientación a los resultados					X
Orientación al usuario					X
Liderazgo de trabajo					X
Toma de decisiones					X
Manejo de la información					X
Transparencia					X
Compromiso con la organización					X

--

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	06
Nivel	Asistencial
No. Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA ADMINISTRATIVA – RECTORIA: PROCESO ESTRATEGICO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Operar el vehículo de la Institución siguiendo las normas de Código Nacional de Tránsito e informar oportunamente cualquier anomalía que se le presente	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el mantenimiento y seguridad del vehículo a su cargo, 2. Cargar y descargar elementos y documentos para su transporte, relacionadas con las funciones propias de la Institución. 3. Realizar reparaciones leves asociadas a la lubricación general, combustible, radiador, motor, batería, frenos, instalaciones eléctricas y llantas, que el vehículo requiera para evitar paralizar su continuo funcionamiento. 4. Recomendar y efectuar los trámites y diligencias necesarias para las reparaciones requeridas por el vehículo. 5. Informar sobre el vencimiento de impuestos, seguros y pólizas y demás documentos relacionadas con el vehículo, para mantener en regla la documentación y evitar multas e inmovilizaciones. 6. Realizar los encargos que requieran o aconsejen el uso del vehículo asignado, en los tiempos promediados por velocidad y distancia. OJO ESTA FUNCIÓN NO SE COMPRENDE 7. Conducir de manera responsable el vehículo asignado, siguiendo las normas del Código Nacional de Tránsito. 8. Realizar los encargos que se le encomienden, siempre y cuando tengan carácter Institucional e impliquen el transporte de documentación, material, paquetería, etc. 	

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

9. Y las demás funciones afines al cargo, y semejantes a las anteriormente descritas, que les sean encomendadas por el Rector o delegados del mismo y resulten necesarias por razones del servicio

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Vehículo revisado siguiendo los parámetros y normas de seguridad, principios establecidos en el Código Nacional de Tránsito.
2. Herramientas utilizadas de acuerdo a procedimientos de reparación mecánica generalmente establecidos.
3. Documentos del vehículo responden a la necesidad de vigencia y normas de Tránsito Limpieza de vehículo programadas de acuerdo a las necesidades

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Normas de Tránsito.
Tipos de vías.
Conocimientos en mecánica automotriz.
Conocimiento en mecánica eléctrica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Máximo: Título de Formación Técnica profesional	2 años de experiencia laboral afín con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Orientación al resultado					x
Transparencia					x
Compromiso con la organización					x
Relaciones interpersonales				x	
Disciplina					x
Colaboración				x	

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	4064
Grado	03
Nivel	Asistencial
No. Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA ADMINISTRATIVA – CENTRO DE MEDIOS EDUCATIVOS: PROCESO DE APOYO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar los procesos de docencia investigación, proyección social y administrativos, facilitando los medios de ayudas educativas y biblioteca a los usuarios de manera eficaz y eficiente</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo, Control y cuidado de los salones y equipos de audio y video de la institución. 2. Control y préstamo de equipos de apoyo para la educación. 3. Realizar descripción, registro e información de los salones y equipos de audio y video que sirven de apoyo a la actividad académica. 4. Examinar que los salones, y equipos de audio y video estén en condiciones adecuadas para su correcta y ágil utilización. 5. 6. Llevar estadísticas de los servicios y presentar informes periódicos. 7. Participar en la realización del inventario de equipos de audio y video a cargo del Centro de Medios Educativos y Biblioteca. 8. Confrontar las solicitudes de salones y equipos de audio y video con el sistema, a fin de proceder a prestar los servicios adecuados. 9. Alimentar las bases de datos de los apartes propios de la dependencia. 10. Las de mas funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

1. Apartes y equipos solicitados y entregados de manera oportuna.
2. Estadísticas actualizadas de prestación de servicios del Centro
3. Equipos y salones disponibles para su utilización

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimiento en el manejo de equipos de audiovisuales como: video beam, computador, video cámaras y cámaras fotográficas, dispositivos de audio como: micrófonos, consolas, DVD, equipos didácticos de educación: reflector de acetatos, VHS.

Conocimientos básicos en estadísticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Máximo: Título de Formación Técnica profesional	2 años de experiencia laboral afín con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Orientación al resultado					x
Manejo de la información			x		
Adaptación al cambio				x	
Disciplina					x
Relaciones interpersonales					x
Colaboración					x

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	Celador
Código	4097
Grado	03
Nivel	Asistencial
No. Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA ADMINISTRATIVA – RECURSO FISICO: PROCESO DE APOYO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dotar de bienes y servicios que se requieran en cada una de las oficinas y centros de la Institución en cumplimiento con los requisitos específicos y mediante la administración efectiva de los recursos disponibles.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el acceso y el transito de personas dentro de las instalaciones y aplicar las medidas de seguridad respectivas, revisando paquetes e identificando claramente al personal que engrasa a la institución. 2. Participar en las labores de empaque, cargue y descargue de paquetes y sobres, para agilizar la remisión o recepción de documentos y paquetes de la institución 3. Cumplir los turnos diurnos que le sean asignados para cumplir su tarea de manera sobria y atenta. 4. Vigilar y responder por la seguridad del inmueble, recursos y demás elementos de propiedad de la institución, para evitar su perdida o hurto. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficinas e instalaciones definidas y cuidadas y en condiciones optimas de seguridad 2. Vigilancia y apoyo a eventos aplicados en la institución respondiendo a las exigencias de seguridad 	

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

3. Empaques y bolsos examinados se acuerdo alas normas de seguridad

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos de seguridad.
 Manejo de empaque y documentos
 Control de los implementos a su cargo
 Manejo de armas
 Procesos de control
 Manejo de evacuación en caso de desastres
 Riesgos de seguridad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	2 años de experiencia laboral afín con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

	1	2	3	4	5
Manejo de la información					X
Adaptación al cambio				X	
Disciplina					X
Relaciones interpersonales					X
Colaboración				X	
Compromiso con la organización					X
Transparencia					X

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

ARREA ADMINISTRATIVA – RECURSOS FISICOS: PROCESO DE APOYO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel No. Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Trabajador Oficial Asistencial 1 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dotar de bienes y servicios que se requieran en cada una de las oficinas y centros de la Institución en cumplimiento con los requisitos específicos y mediante la administración efectiva de los recursos disponibles.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la limpieza y presentación de las oficinas, patios, pisos, baños de la institución 2. Mantener los equipos y muebles de las oficinas aseados 3. Racionalizar y hacer buen uso de los implementos de aseo que le suministren 4. Servir bebidas tonificante, café, agua, aromáticas, refrescos, a empleados y visitantes y cuando se requiera en las diferentes reuniones y eventos 5. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La limpieza y presentación de las oficinas patios y pisos de la Institución se realizan de acuerdo a las directrices trazadas por la coordinación de Recursos Físicos 2. Los funcionarios de la Institución y los visitantes se atienden con eficiencia logrando calidad en la atención al cliente. 3. Los elementos e implementos de aseo que suministra la coordinación de recursos físicos son utilizados adecuadamente y de manera racional 4. El aseo y la limpieza de los muebles y equipos de la Institución se realiza 	

	MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIA	Código	0D-RH-001
		Versión	02
		Fecha Elab	22/08/08
		Paginas	

Elaborado por Coordinador RH	Revisado Por: Secretaria General	Aprobado por: Rectoría
------------------------------	----------------------------------	------------------------

diariamente

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Técnica de aseo y limpiezas
Técnicas de preparación de bebidas
Técnicas de manipulación de alimentos
Conocimientos de atención al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	1 años de experiencia laboral afín con las funciones del cargo

VII. COMPETENCIAS

		1	2	3	4	5
Orientación al Resultado						x
Transparencia						x
Compromiso con la organización						x