



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Medellín, enero de 2019

Tabla de Contenido.

1. Nivel Directivo.....	4
1.1. Rector.....	4
1.2. Secretario General.....	6
1.3. Jefe de Oficina.....	8
1.4. Vicerrector Académico.....	10
1.5. Vicerrector Administrativo y Financiero.....	12
1.6. Decano de Administración.....	14
1.7. Decano de Arquitectura e Ingeniería.....	16
1.8. Decano de Ciencias Sociales.....	18
1.9. Decano de Ciencias de la Salud.....	20
1.10. Director Técnico de Bienestar Institucional.....	23
2. Nivel Profesional.....	25
2.1. Profesional Universitario de Investigación.....	25
2.2. Profesional Universitario de Planeación.....	27
2.3. Profesional Universitario de Admisiones y Registro.....	29
2.4. Profesional Universitario de Gestión Humana.....	33
2.5. Profesional Universitario de Gestión Financiera.....	36
2.6. Profesional Universitario de Contabilidad.....	38
2.7. Profesional Universitario de Biblioteca.....	41
2.8. Profesional Universitario de Extensión.....	44
2.9. Tesorero General.....	46
2.10. Almacenista General.....	48
3. Nivel Asistencial.....	50
3.1. Secretaria Ejecutiva.....	50
3.2. Secretario.....	52
3.3. Secretario.....	54
3.4. Secretario.....	56
3.5. Secretario.....	58
3.6. Conductor Mecánico.....	60
3.7. Auxiliar Administrativo.....	62





1. Nivel Directivo.

1.1. Rector.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	RECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CÓDIGO	048
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	RECTORÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONSEJO DIRECTIVO
NATURALEZA DEL CARGO	DE PERIODO
III. ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, organizar, coordinar y controlar la gestión académica y administrativa de la entidad, mediante la representación legal de la Institución, con el propósito de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios institucionales, así como representar legalmente la institución	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones y programas de la Institución y de su personal e informar al Consejo Directivo sobre las acciones mejoradoras del quehacer institucional. 2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. 3. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo. 4. Suscribir los contratos, y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, ateniéndose a las disposiciones legales y estatutarias. Vigentes. 5. Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez aprobado. 6. Con arreglo a las disposiciones legales pertinentes, nombrar y remover al personal en general de la institución y coordinar la aplicación de sanciones disciplinarias que correspondan por ley o reglamento. 7. Proponer al Consejo Directivo las distinciones a que haya lugar. 8. Encargar a quienes deban cumplir las funciones de Decano, durante las ausencias de éstos. 9. Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad. 10. Presentar al Consejo Directivo anualmente informe sobre ejecución presupuestal y de los estados financieros de la Institución. 11. Reglamentar mediante los respectivos actos administrativos todos aquellos asuntos que se determinen por delegación del Consejo Directivo o que por su esencia lo requieran en su condición de máxima autoridad administrativa de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 	



12. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de planta de personal o sus modificaciones.
13. Ejercer la Representación legal de la Institución.
14. Presentar al Consejo Directivo la terna para elección de Decano, conformada por dos (2) candidatos postulados por el Consejo de Facultad y uno (1) por la Rectoría.
15. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST).
16. Reglamentar mediante las respectivas resoluciones, lo concerniente a las elecciones a que hubiere lugar en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia en todos los eventos previstos en este Estatuto General.
17. Las demás que señalen las disposiciones vigentes para la Institución, entendiéndose el Rector (a) para todos los efectos como la máxima autoridad administrativa de acuerdo a la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes que modifiquen o sustituyan la materia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Formulación de proyectos
3. Marco normativo de gestión pública
4. Marco normativo de la educación superior
5. Sistema de control interno y calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Para ser Rector se requiere:
 Ser ciudadano colombiano en ejercicio;
 No haber sido condenado por hechos punibles, salvo por delitos políticos o hechos culposos;
 No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión, ni disciplinariamente por faltas graves
 (Acuerdo 002 de 2007)

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Sesenta (60) meses en actividades docentes, académicas, administrativas o de dirección en Instituciones de Educación Superior.



1.2. Secretario General.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CÓDIGO	064
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la legalidad de los actos administrativos que contribuyan al cumplimiento del objeto misional de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Asesorar al Rector en los aspectos jurídicos relacionados con la Entidad.</p> <p>2. Actuar como secretario en los Consejos Directivo y Académico, levantando para ello las correspondientes Actas, las que serán firmadas conjuntamente con el Presidente, para conservar y custodiar registros de las decisiones adoptadas.</p> <p>3. Confirmar la autenticidad de la firma de los Presidentes de los Consejos Directivo y Académico, del Rector, de los Vicerrectores Académico y Administrativo y Financiero, de los Decanos y demás funcionarios, para dar fe de la legalidad de sus actuaciones institucionales.</p> <p>4. Notificar dentro de los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan las corporaciones de las cuales sea Secretario, para que surtan los efectos jurídicos correspondientes y se respete el debido proceso.</p> <p>5. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, para dar cumplimiento a lo consagrado en dichos planes.</p> <p>6. Tramitar en primera instancia los procesos disciplinarios de acuerdo a la Ley 734 de 2002, y demás normas concordantes que modifiquen o adicione la materia, para aplicar las sanciones disciplinarias a que haya lugar y así buscar el cumplimiento de los fines del Estado.</p> <p>7. Coordinar y orientar la defensa judicial de la entidad, con la finalidad de evitar posibles detrimentos patrimoniales al erario público.</p> <p>8. Orientar los procesos contractuales licitatorios y de contratación directa en la entidad de la Institución para dar cumplimiento a los parámetros establecidos por la normatividad vigente.</p> <p>9. Coordinar y orientar el Centro de Documentación institucional para la conservación y el manejo eficiente de la comunicación escrita a nivel interno y externo.</p> <p>Dirigir y organizar los procesos de atención al ciudadano, quejas y reclamos</p> <p>10. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST).</p>	



11. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo de conformidad con la ley, los estatutos y reglamentos de la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo del sector educativo. 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 3. Constitución Política. 4. Administración pública. 5. Contratación estatal 6. Sistema de control interno y calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Para ser Secretario General se requiere: Ser ciudadano colombiano en ejercicio; No haber sido condenado por hechos punibles, salvo por delitos políticos o hechos culposos; No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión, ni disciplinariamente por faltas graves; (Acuerdo 002 de 2007)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



1.3. Jefe de Oficina.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO	DE PERIODO
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno según las políticas impartidas por el Gobierno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar instrumentos y fijar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la entidad y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando. 3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades se cumplan por parte de los responsables de su ejecución. 4. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas y de los controles asociados a las actividades y recomendar los ajustes necesarios. 5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información y recomendar los correctivos a que haya lugar. 6. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 7. Mantener permanentemente informada a la alta dirección acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 8. Gestionar el informe del estado del control interno de la entidad en la página web. 9. Orientar a los colaboradores en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control. 10. Evaluar la gestión y trámite de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos y rendir un informe semestral al Rector. 11. Orientar en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos. 12. Planear y dirigir el programa de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes. 	



13. Suministrar la información relativa a los procesos transversales relacionados con el sistema de gestión de calidad, control interno, planeación, comunicaciones, y demás estadísticas que se requieran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas
3. Plan de Desarrollo
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. Tecnologías de la información.
9. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las actividades de Control Interno.



1.4. Vicerrector Académico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CÓDIGO	098
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades académicas, de acuerdo con las políticas, planes y programas de docencia, investigación y extensión, que conlleven al mejoramiento constante de las actividades curriculares en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, planes y programas, de investigación, docencia y extensión que propicien el desarrollo académico institucional. 2. Promover la integración curricular de las diferentes unidades académicas de la Institución, en procura del desarrollo de la cultura de trabajo en equipo e interdisciplinario. 3. Proponer y dirigir planes, proyectos, políticas, programas de docencia e investigación y extensión que desarrolle la Institución, que conlleven a la materialización de las funciones sustantivas de la educación superior establecidas por la legislación colombiana. 4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y políticas emanadas desde el Consejo Directivo, Rectoría y Consejo Académico en materia de docencia, investigación y extensión, buscando la unidad de criterios y la estandarización de procesos. 5. Proponer a la Rectoría la creación, modificación o supresión de las dependencias académicas o de cargos académicos, que permitan un mejor cumplimiento del aspecto misional Institucional. 6. Velar por la actualización de los planes de estudio, programas académicos existentes y asesorar la presentación de proyectos para la creación de otros, en aras de la pertinencia social y académica. 7. Asistir a las reuniones de los cuerpos colegiados y comités, que por razones de sus funciones o por delegación del Rector deba concurrir. 8. Generar iniciativas de creación, actualización o supresión de programas y servicios académicos y dirigir la elaboración técnica de estudios de viabilidad y factibilidad correspondientes. 9. Dirigir los procesos de Autoevaluación y Acreditación de los Programas académicos e institucional de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Garantizar el sistema de ingreso de estudiantes de acuerdo con la filosofía y políticas de la institución. 	

11. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos de admisiones y registro, producción de ayudas didácticas y de Biblioteca, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.
12. Diseñar e implementar indicadores de evaluación de desempeño de los docentes de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Diseñar e implementar procesos de selección de docentes de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
14. Mantener constante comunicación y rendir informes que se requieran sobre el desarrollo de sus actividades al superior inmediato.
15. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos educativos buscando una mayor equidad y racionalización.
16. Establecer convenios interinstitucionales orientados a mejorar la academia y la proyección social Institucional.
17. Dirigir y controlar los servicios ofrecidos por las dependencias adscritas a esta oficina procurando prestar un mejor servicio a los usuarios.
18. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo en los términos y condiciones señalados por las normas.
19. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST).
20. Las demás relacionadas con el cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en educación y pedagogía.
2. Formulación de proyectos.
3. Manejo básico de la legislación educativa.
4. Altas competencias comunicativas
5. Sistema de control interno y calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Treinta y seis (36) meses de actividad docente o de dirección académica en una Institución de educación superior.



1.5. Vicerrector Administrativo y Financiero.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CÓDIGO	098
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos en lo referente al manejo y la debida gestión de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las operaciones contables, presupuestales y financieras de la institución de acuerdo con la normativa vigente 2. Dirigir la estructuración del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Optimizar los recursos financieros para el adecuado funcionamiento de la gestión institucional. 4. Gestionar con las entidades financieras el financiamiento de recursos a mediano y largo plazo, que sean requeridos por la Institución. 5. Soportar las transacciones económicas de la Institución con los comprobantes legales y la documentación que sea pertinente. 6. Diseñar los procedimientos y mecanismos de cobro de los valores que se adeuden a la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente y con fines de la recuperación oportuna del recurso. 7. Coordinar presupuestalmente la adquisición de bienes y servicios que requiera la Institución para su normal funcionamiento. 8. Implementar los procesos, procedimientos, mecanismos de protección y control de bienes, muebles e inmuebles de la institución. 9. Administrar el área física de la Institución, los servicios generales y el servicio de vigilancia, para garantizar el buen funcionamiento. 10. Revisar y actualizar los procedimientos del área de gestión financiera. 11. Direccionar el proceso de talento humano. 12. Direccionar el proceso de tecnología e informática. 13. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo en los términos y condiciones señalados por las normas. 14. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST). 15. Las demás relacionadas con el cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Formulación de proyectos 3. Planes de Desarrollo 4. Gerencia Estratégica 5. Marco normativo de la educación superior 6. Sistema de control interno y calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en las áreas de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines. Posgrado en modalidad de especialización en las áreas relacionadas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales al menos treinta y seis (36) meses sean de experiencia en dirección administrativa y/o Financiera.

1.6. Decano de Administración.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DECANO DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CÓDIGO	007
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICERRECTOR ACADÉMICO
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar y monitorear el desarrollo académico-administrativo de la facultad buscando alcanzar los máximos estándares de calidad en la prestación de sus servicios con base en los reglamentos, planes institucionales y disposiciones legales vigentes.</p> <p>Igualmente liderar y gerenciar los procesos de docencia, investigación y extensión de los programas académicos, en concordancia con las necesidades del entorno y las directrices institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el proceso de planeación académico- administrativo al interior de la facultad, acorde con el PEI, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, para dar cumplimiento a las disposiciones institucionales. 2. Coordinar el proceso de estructuración y diseño curricular de los programas académicos actuales y nuevos de la facultad que den respuesta al aspecto misional institucional. 3. Diseñar e implementar planes de mejoramiento basado en estándares de calidad para los programas de la facultad que respondan de manera más efectiva a las políticas. 4. Coordinar y orientar el personal a su cargo, en el desarrollo de planes de trabajo que conduzcan al cumplimiento de los propósitos del PEI. 5. Orientar y controlar las actividades académicas de los programas adscritos a la facultad, de manera que respondan a las demandas sociales y laborales. 6. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Directivo, Consejo Académico, la rectoría y del Consejo de Facultad, dando unidad y coherencia de criterios en el desarrollo del quehacer institucional. 7. Gestionar convenios o contratos para programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de la facultad, que complementen el proceso de formación académica y humana. 8. Representar la facultad ante los diferentes estamentos que lo demanden para proponer y proyectar iniciativas que contribuyan al mejoramiento institucional. 9. Asesorar al Rector en la selección del personal docente en lo relativo a la renovación o terminación de su vinculación laboral, previa consulta con el Consejo de Facultad, de acuerdo con el reglamento respectivo. 	

10. Presentar al Vicerrector los informes correspondientes en los períodos establecidos acorde con los procesos institucionales que permitan monitorear el buen desarrollo de los procesos en la facultad, e implementar los correctivos necesarios.

11. Diseñar y proponer estrategias que permitan ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su facultad.

12. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la institución.

13. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.

14. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación docente, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.

15. Convocar, ordinaria y extraordinariamente, al Consejo de Facultad y presidir sus sesiones.

16. Avalar y suscribir todos los asuntos académico-administrativos de la facultad para mejorar el quehacer Institucional.

17. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST).

18. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo de conformidad con la ley, los estatutos y reglamentos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: economía, administración, contaduría y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis meses (36) de experiencia como docente de Educación superior o veinticuatro (24) meses de experiencia en dirección académica o administrativa.



1.7. Decano de Arquitectura e Ingeniería.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DECANO DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CÓDIGO	007
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICERRECTOR ACADÉMICO
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD ARQUITECTURA E INGENIERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar y monitorear el desarrollo académico-administrativo de la facultad buscando alcanzar los máximos estándares de calidad en la prestación de sus servicios con base en los reglamentos, planes institucionales y disposiciones legales vigentes.</p> <p>Igualmente liderar y gerenciar los procesos de docencia, investigación y extensión de los programas académicos, en concordancia con las necesidades del entorno y las directrices institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el proceso de planeación académico- administrativo al interior de la facultad, acorde con el PEI, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, para dar cumplimiento a las disposiciones institucionales. 2. Coordinar el proceso de estructuración y diseño curricular de los programas académicos actuales y nuevos de la facultad que den respuesta al aspecto misional institucional. 3. Diseñar e implementar planes de mejoramiento basado en estándares de calidad para los programas de la facultad que respondan de manera más efectiva a las políticas. 4. Coordinar y orientar el personal a su cargo, en el desarrollo de planes de trabajo que conduzcan al cumplimiento de los propósitos del PEI. 5. Orientar y controlar las actividades académicas de los programas adscritos a la facultad, de manera que respondan a las demandas sociales y laborales. 6. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Directivo, Consejo Académico, la rectoría y del Consejo de Facultad, dando unidad y coherencia de criterios en el desarrollo del quehacer institucional. 7. Gestionar convenios o contratos para programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de la facultad, que complementen el proceso de formación académica y humana. 8. Representar la facultad ante los diferentes estamentos que lo demanden para proponer y proyectar iniciativas que contribuyan al mejoramiento institucional. 9. Asesorar al Rector en la selección del personal docente en lo relativo a la renovación o terminación de su vinculación laboral, previa consulta con el Consejo de Facultad, de acuerdo con el reglamento respectivo. 	

10. Presentar al Vicerrector los informes correspondientes en los períodos establecidos acorde con los procesos institucionales que permitan monitorear el buen desarrollo de los procesos en la facultad, e implementar los correctivos necesarios.

11. Diseñar y proponer estrategias que permitan ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su facultad.

12. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la institución.

13. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.

14. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación docente, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.

15. Convocar, ordinaria y extraordinariamente, al Consejo de Facultad y presidir sus sesiones.

16. Avalar y suscribir todos los asuntos académico-administrativos de la facultad para mejorar el quehacer Institucional.

17. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST).

18. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo de conformidad con la ley, los estatutos y reglamentos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería y afines, urbanismo y afines: Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis meses (36) de experiencia como docente de Educación superior o veinticuatro (24) meses de experiencia en dirección académica o administrativa.



1.8. Decano de Ciencias Sociales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DECANO DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CÓDIGO	007
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICERRECTOR ACADÉMICO
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar y monitorear el desarrollo académico-administrativo de la facultad buscando alcanzar los máximos estándares de calidad en la prestación de sus servicios con base en los reglamentos, planes institucionales y disposiciones legales vigentes.</p> <p>Igualmente liderar y gerenciar los procesos de docencia, investigación y extensión de los programas académicos, en concordancia con las necesidades del entorno y las directrices institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el proceso de planeación académico- administrativo al interior de la facultad, acorde con el PEI, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, para dar cumplimiento a las disposiciones institucionales. 2. Coordinar el proceso de estructuración y diseño curricular de los programas académicos actuales y nuevos de la facultad que den respuesta al aspecto misional institucional. 3. Diseñar e implementar planes de mejoramiento basado en estándares de calidad para los programas de la facultad que respondan de manera más efectiva a las políticas. 4. Coordinar y orientar el personal a su cargo, en el desarrollo de planes de trabajo que conduzcan al cumplimiento de los propósitos del PEI. 5. Orientar y controlar las actividades académicas de los programas adscritos a la facultad, de manera que respondan a las demandas sociales y laborales. 6. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Directivo, Consejo Académico, la rectoría y del Consejo de Facultad, dando unidad y coherencia de criterios en el desarrollo del quehacer institucional. 7. Gestionar convenios o contratos para programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de la facultad, que complementen el proceso de formación académica y humana. 8. Representar la facultad ante los diferentes estamentos que lo demanden para proponer y proyectar iniciativas que contribuyan al mejoramiento institucional. 9. Asesorar al Rector en la selección del personal docente en lo relativo a la renovación o terminación de su vinculación laboral, previa consulta con el Consejo de Facultad, de acuerdo con el reglamento respectivo. 	

10. Presentar al Vicerrector los informes correspondientes en los períodos establecidos acorde con los procesos institucionales que permitan monitorear el buen desarrollo de los procesos en la facultad, e implementar los correctivos necesarios.

11. Diseñar y proponer estrategias que permitan ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su facultad.

12. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la institución.

13. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.

14. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación docente, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.

15. Convocar, ordinaria y extraordinariamente, al Consejo de Facultad y presidir sus sesiones.

16. Avalar y suscribir todos los asuntos académico-administrativos de la facultad para mejorar el quehacer Institucional.

17. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST).

18. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo de conformidad con la ley, los estatutos y reglamentos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Normas que rigen la educación superior
9. Planes de estudio propios de la facultad.
10. Lineamientos de autoevaluación del Consejo Nacional de Acreditación.
11. Código único disciplinario.
12. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. Administración pública.
13. Procesos pedagógicos
14. Sistema de calidad y control interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas, Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis meses (36) de experiencia como docente de Educación superior o veinticuatro (24) meses de experiencia en dirección académica o administrativa.



1.9. Decano de Ciencias de la Salud.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DECANO DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CÓDIGO	007
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICERRECTOR ACADÉMICO
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar y monitorear el desarrollo académico-administrativo de la facultad buscando alcanzar los máximos estándares de calidad en la prestación de sus servicios con base en los reglamentos, planes institucionales y disposiciones legales vigentes.</p> <p>Igualmente liderar y gerenciar los procesos de docencia, investigación y extensión de los programas académicos, en concordancia con las necesidades del entorno y las directrices institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar el proceso de planeación académico- administrativo al interior de la facultad, acorde con el PEI, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, para dar cumplimiento a las disposiciones institucionales. Coordinar el proceso de estructuración y diseño curricular de los programas académicos actuales y nuevos de la facultad que den respuesta al aspecto misional institucional. Diseñar e implementar planes de mejoramiento basado en estándares de calidad para los programas de la facultad que respondan de manera más efectiva a las políticas. Coordinar y orientar el personal a su cargo, en el desarrollo de planes de trabajo que conduzcan al cumplimiento de los propósitos del PEI. Orientar y controlar las actividades académicas de los programas adscritos a la facultad, de manera que respondan a las demandas sociales y laborales. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Directivo, Consejo Académico, la rectoría y del Consejo de Facultad, dando unidad y coherencia de criterios en el desarrollo del quehacer institucional. Gestionar convenios o contratos para programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de la facultad, que complementen el proceso de formación académica y humana. Representar la facultad ante los diferentes estamentos que lo demanden para proponer y proyectar iniciativas que contribuyan al mejoramiento institucional. 	

9. Asesorar al Rector en la selección del personal docente en lo relativo a la renovación o terminación de su vinculación laboral, previa consulta con el Consejo de Facultad, de acuerdo con el reglamento respectivo.
10. Presentar al Vicerrector los informes correspondientes en los períodos establecidos acorde con los procesos institucionales que permitan monitorear el buen desarrollo de los procesos en la facultad, e implementar los correctivos necesarios.
11. Diseñar y proponer estrategias que permitan ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su facultad.
12. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la institución.
13. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación de estudiantes, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
14. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación docente, de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
15. Convocar, ordinaria y extraordinariamente, al Consejo de Facultad y presidir sus sesiones.
16. Avalar y suscribir todos los asuntos académico-administrativos de la facultad para mejorar el quehacer Institucional.
17. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST).
18. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo de conformidad con la ley, los estatutos y reglamentos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Treinta y seis meses (36) de experiencia como docente de Educación superior o veinticuatro



<p>Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias, Microbiólogo y bioanalista, Biotecnólogo, Biólogo, Otros Programas de Ciencias de la Salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>(24) meses de experiencia en dirección académica o administrativa.</p>
---	---



1.10. Director Técnico de Bienestar Institucional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VIII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
IX. ÁREA FUNCIONAL: BIENESTAR INSTITUCIONAL	
X. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de Bienestar Institucional, promoviendo el desarrollo integral de todo el personal dentro de un contexto social y humano orientando la prestación del servicio de Bienestar además de cumplir con las normas vigentes, llevando consigo el ejercicio de la responsabilidad y la autoridad otorgada y/o delegada de acuerdo a las características del cargo, a sus áreas de desempeño y a la normatividad vigente.</p>	
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el proceso de Bienestar Institucional asegurando la formulación de los proyectos de cada área de bienestar de acuerdo a lo establecido por el Consejo de Educación Superior (CESU). 2. Dirigir los programas de bienestar en las áreas establecidas por el Consejo de Educación Superior CESU) 3. Garantizar la formulación, divulgación, implementación y cumplimiento de la política de Bienestar, propiciando el desarrollo integral de las personas y de los grupos que constituyen la comunidad institucional. 4. Asegurar la gestión conducente a la disposición presupuestal necesaria que garantice el desarrollo de los programas y proyectos formulados. 5. Dirigir acciones educativas para solucionar los problemas que se identifiquen en el proceso de formación integral. 6. Dirigir estudios de verificación acerca de la calidad y los impactos de los proyectos de Bienestar en las poblaciones objeto. 7. Asegurar la adopción de sistemas de integración entre las distintas dependencias que organizan actividades de Bienestar. 8. Garantizar la contextualización de la política de Bienestar, académica y normativamente para la formulación de los proyectos de cada área que conforma la Dirección. 9. Asegurar la adopción de planes, programas y proyectos que puedan desarrollarse en los espacios curriculares o extracurriculares y que propicien la formación integral de los estudiantes. 10. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución en temas tendientes a prevenir desastres y atención de emergencias. 	



11. Garantizar el diseño, implementación y correcto funcionamiento del Plan de Manejo Integral de Residuos Hospitalarios.

12. Participar en la implementación de Programa de uso y almacenamiento adecuado de sustancias químicas.

13. Coordinar con la autoridad competente en materia del Sistema de Gestión Ambiental las capacitaciones necesarias para el equipo de trabajo de Bienestar Institucional, con el objetivo de tener pleno conocimiento del manejo integral de residuos hospitalarios, manejo y almacenamiento de Sustancias químicas y situaciones ambientales.

14. Cumplir con la normatividad vigencia relacionada con el Sistema Integrado de Gestión: Gestión de la Calidad, Gestión ambiental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

15. Liderar el desempeño de otros roles pertinentes de la dirección, con el propósito de asegurar la gestión administrativa y el cumplimiento de la normatividad legal interna y externa.

16. Garantizar la participación en los diferentes comités o grupo de trabajo que propendan por el cumplimiento de las normas internas y externas.

17. Dirigir la promoción de los servicios de bienestar institucional de acuerdo a las políticas de comunicaciones de la Institución.

18. Asegurar la coordinación, supervisión y evaluación del trabajo del personal a su cargo, con el fin de potenciar las habilidades y fortalecer las oportunidades de mejora de cada uno de ellos, de tal manera que aporten al crecimiento personal y profesional de estos, además de propender por una buena prestación de los servicios, de acuerdo con las estrategias y políticas definidas por la Institución.

19.. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que rigen la educación superior
2. Manejo entorno office
3. Plan de Desarrollo Institucional

XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Cualquier Núcleo Básico Título de Posgrado: Cualquier Núcleo Básico	24) meses de experiencia en el área o administrativa.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

2. Nivel Profesional.

2.1. Profesional Universitario de Investigación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: INVESTIGACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, diseñar, organizar, ejecutar y monitorear los planes y programas necesarios para la construcción de una cultura científica e investigativa en la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular criterios y normas generales sobre investigación que permitan la orientación de la actividad investigativa de la Institución. 2. Orientar y coordinar los programas y proyectos de investigación que desarrollan los estudiantes, los profesores y la comunidad académica institucional en general, con el objeto que estos cumplan con los parámetros de calidad exigidos. 3. Promover el espíritu científico e investigativo en la comunidad educativa institucional, mediante el apoyo a los programas académicos, con el objeto de contribuir a la generación de conocimiento, solución de problemas y formación de futuros investigadores que requiere el país. 4. Establecer relaciones de intercambio y colaboración en las áreas de investigación y extensión con organismos nacionales y extranjeros con el fin de afianzar el trabajo en red y la internacionalización del conocimiento. 5. Impulsar y coordinar la publicación de los resultados de las investigaciones con el objetivo de difundir la actividad investigativa de la Institución. 6. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión. 7. Participar de manera activa en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las dependencias en que se encuentre, según instrucciones del superior jerárquico. 8. Emitir conceptos y prestar el servicio de asesoría, cuando sea solicitada por el superior jerárquico. 9. Promover, coordinar y participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de los diferentes planes y programas de la entidad. 	



10. Presentar propuestas a las instancias pertinentes relacionadas con el mejoramiento de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia con el fin de contribuir a la optimización de los recursos.
11. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST).
12. Dirigir y coordinar el personal a su cargo garantizando que las actividades e información se realicen de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros de la Institución.
13. Participar de manera efectiva en los diferentes comités donde sea designado, para la toma acertada de decisiones que institucionalmente corresponda.
14. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo en los términos y condiciones señalados por las normas.
15. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito.
16. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Formulación y evaluación de proyectos de investigación.
9. Epistemología e investigación, metodología y técnicas de investigación.
10. Sistema de Control interno y calidad.
11. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada



2.2. Profesional Universitario de Planeación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el diseño, organización, ejecución y control de las políticas de operación, el plan estratégico, los planes de acción, así como los demás planes y programas que se desarrollen relacionados con la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Rectoría en la Planeación, programación y evaluación académica, administrativa y financiera de la Institución Universitaria. 2. Participar en la organización, diseño, formulación, programación, ejecución y evaluación de la planificación institucional, acorde con las normas y directrices vigentes. 3. Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto de rentas y gastos para priorizar, viabilizar, programar y evaluar presupuestalmente los proyectos de la planificación institucional. 4. Realizar la recopilación, análisis, evaluación y consolidación de la información sobre la planeación, en coordinación con las diferentes dependencias de la Institución. 5. Elaboración y seguimiento del Plan de Acción de funcionamiento e inversión. 6. Elaboración y seguimiento del Plan Indicativo. 7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de apoyo, para garantizar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad. 8. Administrar el banco de programas y proyectos de la Institución con el ánimo de dinamizar y registrar los programas y proyectos viables, técnica, ambiental y socio-económicamente, disponibles para la financiación ante el Municipio de Medellín. 9. Promover la elaboración de estudios de factibilidad y la ejecución de las políticas públicas, con el ánimo de implementar la sistematización y automatización de los procesos institucionales. 10. Identificar, evaluar y hacer seguimiento a la matriz de riesgos generales de todos los procesos y de corrupción. 11. Acompañar, consolidar y realizar seguimiento de indicadores de los diferentes procesos. 12. Elaborar y hacer seguimiento a las estrategias del Plan de Anticorrupción y de atención al ciudadano. 	



13. Revisar, consolidar y presentar informes de estadísticas institucionales.
14. Consolidar y organizar la rendición de la cuenta institucional.
15. Consolidar, organizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de los diferentes programas académicos.
16. Realizar seguimiento a las estrategias de Gobierno en línea.
17. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.
18. Participar de manera activa en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las dependencias en que se encuentre, según instrucciones del superior jerárquico.
19. Emitir conceptos y prestar el servicio de asesoría, cuando sea solicitada por el superior jerárquico.
20. Promover, coordinar y participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de los diferentes planes y programas de la entidad.
21. Presentar propuestas a las instancias pertinentes relacionadas con el mejoramiento de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia con el fin de contribuir a la optimización de los recursos.
22. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST).
23. Dirigir y coordinar el personal a su cargo garantizando que las actividades e información se realicen de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros de la Institución.
24. Participar de manera efectiva en los diferentes comités donde sea designado, para la toma acertada de decisiones que institucionalmente corresponda.
25. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo en los términos y condiciones señalados por las normas.
26. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito.
27. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Formulación de proyectos
3. Políticas públicas
4. Gestión de calidad en el sector público
5. Sistema de control interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

2.3 Profesional Universitario de Admisiones y Registro.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: ADMISIONES Y REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, sistematizar, controlar y ejecutar la programación de toda la información académica que requiere el desarrollo de los procesos misionales de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, planear y ejecutar el proceso de inscripción, selección y matrícula de estudiantes de acuerdo con las normas establecidas por la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. 2. Planear y ejecutar los procesos sistematizados de registro académico, liquidación de matrícula y planes de estudio que respondan a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil y Académico de la Institución. 3. Expedir certificados de orden académico cumpliendo con los lineamientos dados por el Ministerio de Educación Nacional y las directrices institucionales. 4. Realizar balance e informes como parte de la planeación de cada nuevo período académico. 5. Organizar y desarrollar el proceso de carnetización de todos los estamentos Universitarios con el objeto de que todos estén debidamente identificados. 6. Administrar las aulas destinadas a la academia y a los eventos académico- administrativos de con acuerdo a la capacidad, para la asignación según requerimientos. 7. Administrar bases de datos del sistema académico con el fin de garantizar la interacción con las dependencias para el registro oportuno de los diferentes procesos académicos. 8. Proponer a los organismos correspondientes las modificaciones, el Reglamento Estudiantil y Académico en los asuntos que son de su competencia. 9. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento estudiantil y académico en lo concerniente a sus funciones. 10. Planear y ejecutar un proceso permanente, continuo y sistemático de actualización de las hojas de vida de los estudiantes. 11. Coordinar con el apoyo logístico del área de comunicaciones el proceso de grados para cada período. 12. Publicar los resultados de admisiones para cada período. 13. Planificar y controlar el acceso a la plataforma académica. 	



14. Coordinar y vigilar que los aspirantes cumplan con los requisitos de ingresos establecidos por la Institución.
15. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.
16. Participar de manera activa en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las dependencias en que se encuentre, según instrucciones del superior jerárquico.
17. Emitir conceptos y prestar el servicio de asesoría, cuando sea solicitada por el superior jerárquico.
18. Promover, coordinar y participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de los diferentes planes y programas de la entidad.
19. Presentar propuestas a las instancias pertinentes relacionadas con el mejoramiento de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia con el fin de contribuir a la optimización de los recursos.
20. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST).
21. Dirigir y coordinar el personal a su cargo garantizando que las actividades e información se realicen de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros de la Institución.
22. Participar de manera efectiva en los diferentes comités donde sea designado, para la toma acertada de decisiones que institucionalmente corresponda.
23. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo en los términos y condiciones señalados por las normas.
24. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito.
25. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos
2. Marco normativo de la educación superior.
3. Sistema de control interno y calidad
4. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada



2.4. Profesional Universitario de Gestión Humana.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación e implementación de planes y programas de selección, ingreso, permanencia y retiro de los servidores de conformidad con las normas vigentes y las políticas de operación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes estratégicos del talento humano, con el fin de prever y adelantar las acciones necesarias para su optimización. 2. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, de conformidad con las normatividad vigente. 3. Organizar y administrar un registro sistematizado del talento humano de la Institución, de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del DAFP, que permita la formulación de programas internos de capacitación y bienestar social para la toma acertada de decisiones. 4. Coordinar la aplicación del sistema de evaluación del desempeño administrativo al interior de la Institución, conforme a las normas vigentes. 5. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y planes institucionales de capacitación, inducción, reinducción, estímulos, incentivos y bienestar laboral para la optimización del talento humano de la entidad. 6. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad. 7. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del talento humano, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios. 8. Administrar el sistema de nómina de la Institución, garantizando la liquidación de salarios, prestaciones sociales y aportes a la seguridad social y parafiscales a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente y generando los informes necesarios para el pago oportuno, 9. Administrar el proceso de gestión de Talento Humano, de acuerdo con la normatividad vigente, presentando los informes de manera clara y oportuna a los entes correspondientes. 	



10. Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y el sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer adopción.
11. Realizar las supervisiones que le sean asignadas y tengan relación con las funciones y nivel del cargo.
12. Coordinar las actividades del sistema de seguridad social y salud en el trabajo.
13. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
14. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.
15. Participar de manera activa en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las dependencias en que se encuentre, según instrucciones del superior jerárquico.
16. Emitir conceptos y prestar el servicio de asesoría, cuando sea solicitada por el superior jerárquico.
17. Promover, coordinar y participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de los diferentes planes y programas de la entidad.
18. Presentar propuestas a las instancias pertinentes relacionadas con el mejoramiento de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia con el fin de contribuir a la optimización de los recursos.
19. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST).
20. Dirigir y coordinar el personal a su cargo garantizando que las actividades e información se realicen de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros de la Institución.
21. Participar de manera efectiva en los diferentes comités donde sea designado, para la toma acertada de decisiones que institucionalmente corresponda.
22. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo en los términos y condiciones señalados por las normas.
23. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito.
24. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de administración de personal.
2. Régimen salarial y prestacional.
3. Evaluación del desempeño.
4. Bienestar y estímulos.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada



2.5. Profesional Universitario de Gestión Financiera.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar las actividades administrativas y financieras, que permitan garantizar la optimización de los recursos para el desarrollo efectivo de los planes y programas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la Vicerrectoría Administrativa y financiera. 2. Coordinar la generación de la información financiera en los módulos de contabilidad, tesorería, presupuesto, compras, activos fijos, inventarios y nómina; de forma tal que garanticen la confiabilidad y veracidad de las cifras reflejadas en los estados financieros. 3. Atender los requerimientos de los entes de control, relacionados con la Vicerrectoría Administrativa y financiera. 4. Rendir oportunamente la información solicitada por los diferentes entes de vigilancia y control. 5. Realizar las supervisiones que le sean asignadas y tengan relación con las funciones y el nivel del cargo. 6. Revisar periódicamente los depósitos provisionales y hacer las alertas pertinentes. 7. Coordinar la conciliación de las cuentas contables, con las demás áreas que intervengan en el proceso. 8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento adoptados por la Vicerrectoría Administrativa y financiera. 9. Apoyar en la implementación de controles en el proceso de gestión financiera. 10. Elaborar los informes requeridos por el Vicerrector Administrativo y Financiero, con relación al proceso de gestión financiera. 11. Apoyar en la implementación y ejecución de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, una vez entre en vigencia su aplicación. 12. Liderar el proceso presupuestal de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Coordinar la entrega oportuna de la información requerida por el proceso de gestión de mejora de la entidad. 	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Planeación estratégica
2.	Planes indicativos
3.	Presentación y preparación de proyectos
4.	Presupuesto público
5.	Finanzas públicas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en economía, administración, contaduría,	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



2.6. Profesional Universitario de Contabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO(1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y controlar el proceso contable para la generación de los estados financieros de la institución garantizando la información clara para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que todos los registros del sistema financiero, se generen contablemente, de acuerdo con los parámetros establecido por la Contabilidad Pública. 2. Analizar los movimientos de los libros principales y auxiliares de contabilidad, garantizando el registro adecuado de los mismos. 3. Elaborar y soportar los comprobantes contables exigidos en la normatividad vigente. 4. Revisar, analizar y certificar los estados financieros de la Institución. 5. Conciliar periódicamente las cuentas contables, para obtener estados financieros razonables. 6. Realizar conciliación periódica con presupuesto, tesorería, talento humano, extensión y proyección social, bienes y servicios y demás dependencias que generen información contable. 7. Cumplir con la normatividad vigente en temas contables y tributarios, según la naturaleza de la Institución. 8. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la Institución, que tengan referencia con el área de contabilidad. 9. Realizar las supervisiones que le sean asignadas y tengan relación con las funciones y el nivel del cargo. 10. Tramitar ante la DIAN las devoluciones de IVA. de forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Revisar y reconocer contablemente la liquidación de impuestos generados por el pago de nóminas y órdenes de pago por bienes y servicios. 12. Presentar los informes y estados financieros requeridos por los organismos de control y vigilancia, de manera clara, oportuna y confiable. 13. Llevar a cabo la conciliación de operaciones recíprocas con las demás entidades públicas. 	



14. Elaborar y presentar la información exógena en medios magnéticos ante la DIAN, en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Apoyar a la alta dirección en la verificación de los procesos administrativos y financieros, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
16. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para el mejoramiento continuo institucional.
17. Analizar y consolidar la información financiera y administrativa, que permita a alta dirección una toma de decisiones acertada.
18. Velar por el cumplimiento de las directrices expedidas a nivel institucional, que permitan una mejor organización interna en el desarrollo de los procesos.
19. Mantener una adecuada y permanente comunicación con las áreas de la Institución para garantizar un apoyo efectivo en el desarrollo de los procesos institucionales.
20. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.
21. Emitir conceptos y prestar el servicio de asesoría, cuando sea solicitada por el superior jerárquico.
22. Promover, coordinar y participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de los diferentes planes y programas de la entidad.
23. Presentar propuestas a las instancias pertinentes relacionadas con el mejoramiento de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia con el fin de contribuir a la optimización de los recursos.
24. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST).
25. Dirigir y coordinar el personal a su cargo garantizando que las actividades e información se realicen de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros de la Institución.
26. Participar de manera efectiva en los diferentes comités donde sea designado, para la toma acertada de decisiones que institucionalmente corresponda.
27. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo en los términos y condiciones señalados por las normas.
28. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito.
29. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Planeación estratégica
2.	Normas generales sobre contaduría Pública
3.	Normas internacionales de Información contable
4.	Normatividad tributaria, financiera y fiscal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en contaduría con tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacional.

2.7. Profesional Universitario de Biblioteca.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: BIBLIOTECA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el fortalecimiento de la actividad académica e investigativa, suministrando los medios y el material bibliográfico necesario, con miras al cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de acción de la Biblioteca. 2. Coordinar, promover y participar en jornadas de trabajo con todos los estamentos de la Institución que permitan mejorar la prestación y adecuada utilización de los servicios. 3. Organizar, coordinar, controlar y ejecutar la selección, adquisición y análisis de los recursos bibliográficos aprobados en el Comité de Biblioteca para un efectivo desarrollo de colecciones. 4. Elaborar y revisar continuamente el reglamento y vigilar el cumplimiento interno de éste, haciendo las recomendaciones que deban adoptarse para su cumplimiento. 5. Elaborar, coordinar y ejecutar la capacitación, inducción y reinducción a los usuarios para el conocimiento y buen uso de los recursos con que cuenta la biblioteca y los servicios que presta. 6. Adelantar programas de cooperación interbibliotecaria que conlleven a una mayor cobertura y calidad de los servicios de la dependencia. 7. Elaborar el presupuesto de inversión de la Biblioteca anualmente. 8. Diseñar servicios de apoyo bibliográfico para la comunidad académica. 9. Elaborar planes de capacitación para la comunidad académica en el desarrollo de las competencias digitales e Informacionales. 10. Recoger y evaluar sitios Web de interés para la comunidad académica. 11. Asesorar en la búsqueda de información de usuarios. 12. Organizar reseñas de libros nuevos para publicar en el portal. 13. Generar reportes bibliográficos para procesos de registro calificado y acreditación. 14. Realizar seguimiento y control a los materiales bibliográficos extraviados. 	



15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para el mejoramiento continuo institucional.

16. Velar por el cumplimiento de las directrices expedidas a nivel institucional, que permitan una mejor organización interna en el desarrollo de los procesos.

17. Mantener una adecuada y permanente comunicación con las áreas de la Institución para garantizar un apoyo efectivo en el desarrollo de los procesos institucionales.

18. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.

19. Emitir conceptos y prestar el servicio de asesoría, cuando sea solicitada por el superior jerárquico.

20. Promover, coordinar y participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de los diferentes planes y programas de la entidad.

21. Presentar propuestas a las instancias pertinentes relacionadas con el mejoramiento de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia con el fin de contribuir a la optimización de los recursos.

22. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST).

23. Dirigir y coordinar el personal a su cargo garantizando que las actividades e información se realicen de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros de la Institución.

24. Participar de manera efectiva en los diferentes comités donde sea designado, para la toma acertada de decisiones que institucionalmente corresponda.

25. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo en los términos y condiciones señalados por las normas.

26. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito.

27. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas generales sobre análisis de información
2. Manejo de bases de datos bibliográficas
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Políticas de cooperación interbibliotecaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Bibliotecología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada



2.8. Profesional Universitario de Extensión

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: EXTENSIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar las actividades administrativas y financieras, que permitan garantizar la optimización de los recursos para el desarrollo efectivo de los planes y programas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a Extensión Académica en la verificación de los procesos administrativos y financieros, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para el mejoramiento continuo institucional. 3. Análisis y consolidación de la información financiera y administrativa que permita una toma de decisiones acertada. 4. Velar por el cumplimiento de las directrices expedidas a nivel institucional, que permitan una mejor organización interna en el desarrollo de los procesos. 5. Mantener una adecuada y permanente comunicación con las áreas de la institución para garantizar un apoyo efectivo en el desarrollo de los procesos institucionales. 6. Presentar informes del desarrollo de las actividades de la dependencia a las instancias que así lo soliciten. 7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica 2. Planes indicativos 3. Presentación y preparación de proyectos 4. Presupuesto público 5. Finanzas públicas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en economía, administración, contaduría,	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



2.9. Tesorero General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TESORERO GENERAL
CÓDIGO	201
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, organizar y proporcionar durante cada vigencia fiscal, los recursos económicos para el cumplimiento de la misión institucional, administrar los recursos presupuestales y la información contable y financiera del Departamento	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y clasificar en el sistema financiero los ingresos percibidos por la Institución, de acuerdo con la estructura presupuestal. 2. Actualizar los boletines diarios de caja, los libros de caja y los bancos con base en los ingresos y egresos que se generen, para tener saldos reales. 3. Programar y realizar los pagos de las obligaciones adquiridas por la Institución de acuerdo con la disponibilidad de dinero y vencimiento de las mismas. 4. Elaborar comprobantes de ingresos y egresos, debidamente soportados. 5. Realizar conciliación periódica con presupuesto y contabilidad. 6. Verificar y controlar los movimientos y saldos de cuentas bancarias. 7. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la Institución, que tengan referencia con el área de tesorería. 8. Presentar los informes requeridos por los organismos de control y que sean relacionados con el cargo, de manera clara, oportuna y confiable. 9. Generar los informes requeridos en tesorería, para la consolidación y la conciliación de los estados financieros. 10. Elaborar las cuentas de cobro por la venta de bienes y servicios efectuados por la institución, para el recaudo oportuno de las mismas. 11. Realizar las inversiones de excedentes de liquidez, según directrices del Vicerrector Administrativo y Financiero. 12. Realizar las supervisiones que le sean asignadas y tengan relación con las funciones y el nivel del cargo. 13. Llevar a cabo las operaciones de la tesorería según la normatividad vigente. 	



14. Realizar la custodia de los títulos valores.
15. Velar por el cumplimiento de las directrices expedidas a nivel institucional, que permitan una mejor organización interna en el desarrollo de los procesos.
16. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.
17. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST).
18. Coordinar el personal a su cargo garantizando que las actividades e información se realicen de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros de la Institución.
19. Participar de manera efectiva en los diferentes comités donde sea designado, para la toma acertada de decisiones que institucionalmente corresponda.
20. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo en los términos y condiciones señalados por las normas.
21. Administrar el módulo de tesorería de la Institución
22. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito.
23. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas rigen la educación superior
2. Código único disciplinario.
3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
4. Administración pública
5. Sistemas de control interno y calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



2.10. Almacenista General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ALMACENISTA GENERAL
CÓDIGO	215
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
II. ÁREA FUNCIONAL: BIENES Y SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar todas las actividades inherentes a la adquisición de bienes y/o servicios requeridos para el buen funcionamiento de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar ante la compañía de seguros todos los bienes de la Institución de forma oportuna, para garantizar la protección de estos mismos. 2. Apoyar el control y ejecución de la caja menor de la Institución, de acuerdo con los lineamientos del acto administrativo que lo regula. 3. Apoyar la administración del sistema de compras, inventarios y activos fijos controlando las entradas, salidas, traslados y bajas de todos los bienes, reflejando su ubicación y valoración, de forma permanente, clara y oportuna. 4. Recopilar y analizar las necesidades de bienes y servicios de la Institución, para facilitar la contratación y llevar a cabo la adquisición de estos mismos, según orden de prioridades. 5. Apoyar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y aplicar la normatividad vigente para su publicación, ejecución, seguimiento y actualización. 6. Llevar a cabo la evaluación y reevaluación de los proveedores de la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar conciliación periódica del inventario y los activos fijos de la Institución, con el área contable. 8. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la Institución, que tengan referencia con el área de bienes y servicios. 9. Apoyar en la presentación de los informes requeridos por los organismos de control y que sean relacionados con el cargo, de manera clara, oportuna y confiable. 10. Realizar las supervisiones que le sean asignadas y tengan relación con las funciones y el nivel del cargo. 11. Velar por el cumplimiento de las directrices expedidas a nivel institucional, que permitan una mejor organización interna en el desarrollo de los procesos. 12. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión. 	



13. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST).	
14. Participar de manera efectiva en los diferentes comités donde sea designado, para la toma acertada de decisiones que institucionalmente corresponda.	
15. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito.	
16. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
12.	Principios de administración pública
13.	Contratación Pública
14.	Manejo de inventarios
15.	Manejo de herramientas ofimáticas
16.	Sistemas de control interno y calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3. Nivel Asistencial.

3.1. Secretaria Ejecutiva.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	425
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes y programas que permitan el cumplimiento del direccionamiento estratégico de la dependencia a la que se encuentre asignado, con el fin de garantizar una debida prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Coordinar y organizar, las reuniones de los diferentes comités donde participe el jefe inmediato, garantizando su desarrollo y la participación de los integrantes, acorde con los parámetros previamente establecidos.</p> <p>Direccionar las comunicaciones ante las diferentes dependencias, con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado en el tiempo y en la norma legal.</p> <p>Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet y demás programas institucionales, con el fin de optimizar el tiempo y apoyar las funciones de la dependencia.</p> <p>Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones, adquiriendo un mayor control de la información que ingresa y sale de la dependencia.</p> <p>Llevar y mantener al día el archivo y correspondencia aplicando el Sistema de Gestión Documental establecido en la Institución, que permita una consulta ágil y oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato.</p> <p>Llevar la agenda y recordar los compromisos del jefe inmediato en procura de una mayor optimización del tiempo y los recursos.</p> <p>Ejecutar las políticas Tramitar los pedidos de útiles y papelería de oficina necesarios para un mejor desarrollo de las funciones de la dependencia.</p> <p>Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.</p>	

Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST).

Dar cabal cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito.

Coordinar y convocar a los diferentes eventos académicos - administrativos, acorde con los lineamientos establecidos. (Consejo Académico, Consejo Directivo y/o capacitaciones afines al área).

Acompañar a las facultades en los procesos de elección de los diferentes estamentos ante los consejos de facultad. (estudiante, docente y egresados)

Acompañar a la dependencia en los procesos de elección de los diferentes estamentos ante los consejos académico y directivo. (Estudiante, docente y egresados).

Actuar como secretaria en las gestiones correspondientes a que haya lugar en los procesos disciplinarios.

Apoyar en la rendición de informes a cargo de la dependencia

Acompañar a la dependencia en los procesos de elección de los Decanos y el Rector.

Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios de administración pública
2. Conocimientos en manejo de inventarios
3. Conocimiento de ayudas ofimáticas
4. Sistema de gestión documental
5. Sistemas de control interno y calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

3.2. Secretario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes y programas que permitan el cumplimiento del direccionamiento estratégico de la dependencia a la que se encuentre asignado, con el fin de garantizar una debida prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar previa información del Jefe de la Dependencia, los eventos académicos y administrativos, garantizando el desarrollo de los mismos, acorde con los lineamientos establecidos. 2. Coordinar y organizar previa información del jefe inmediato, las reuniones de los diferentes comités donde participe la dependencia. 3. Apoyar la ejecución del proceso de evaluación docente, entregando oportunamente los formatos establecidos y consolidar la información generando los informes necesarios para la toma de decisiones por parte de la autoridad académica. 4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet y demás programas institucionales. 5. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones, tendientes al control de la información que ingresa y sale de la dependencia. 6. Llevar y mantener al día el archivo y correspondencia aplicando el Sistema de Gestión Documental establecido en la Institución, que permita una consulta ágil y oportuna para la toma de decisiones. 7. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato, con el fin de brindar una mejor atención al usuario. 8. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones. 9. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de oficina necesarios para el desarrollo de las funciones de la dependencia. 10. Apoyar la solicitud de informes o estadísticas (registros) cuando lo requieran para presentarlo a la Dirección, al MEN o a otras entidades reguladoras. 	

11. Revisar, relacionar y trasladar las supervisiones mensuales del personal contratista adscrito al área.
12. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.
13. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST).
14. Participar de manera efectiva en los diferentes comités donde sea designado, para la toma acertada de decisiones que institucionalmente corresponda.
15. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito.
16. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Sistema de Gestión documental
3. Normas de redacción y ortografía
4. Sistemas de control interno y calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



3.3. Secretario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes y programas que permitan el cumplimiento del direccionamiento estratégico de la dependencia a la que se encuentre asignado, con el fin de garantizar una debida prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar previa información del Jefe de la Dependencia, los eventos académicos y administrativos, garantizando el desarrollo de los mismos, acorde con los lineamientos establecidos. 2. Organizar previa información del jefe inmediato, las reuniones de los diferentes comités donde participe la dependencia. 3. Apoyar la ejecución del proceso de evaluación docente, entregando oportunamente los formatos establecidos y consolidar la información generando los informes necesarios para la toma de decisiones por parte de la autoridad académica. 4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet y demás programas institucionales. 5. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones, tendientes al control de la información que ingresa y sale de la dependencia. 6. Llevar y mantener al día el archivo y correspondencia aplicando el Sistema de Gestión Documental establecido en la Institución, que permita una consulta ágil y oportuna para la toma de decisiones. 7. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato, con el fin de brindar una mejor atención al usuario. 8. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones. 9. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de oficina necesarios para el desarrollo de las funciones de la dependencia. 10. Realizar el trámite de inscripciones de las Pruebas Saber Pro de los estudiantes de la Facultad. 11. Participar en los Concejos de Facultad y realizar las actas que se deriven de estas reuniones, cuando el jefe así lo disponga. 	

12. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST).

13. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de herramientas ofimáticas
2.	Sistema de Gestión documental
3.	Normas de redacción y ortografía
4.	Sistemas de control interno y calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

3.4. Secretario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes y programas que permitan el cumplimiento del direccionamiento estratégico de la dependencia a la que se encuentre asignado, con el fin de garantizar una debida prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar previa información del Jefe de la Dependencia, los eventos académicos y administrativos, garantizando el desarrollo de los mismos, acorde con los lineamientos establecidos. 2. Coordinar y organizar previa información del jefe inmediato, las reuniones de los diferentes comités donde participe la dependencia. 3. Apoyar la ejecución del proceso de evaluación docente, entregando oportunamente los formatos establecidos y consolidar la información generando los informes necesarios para la toma de decisiones por parte de la autoridad académica. 4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet y demás programas institucionales. 5. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones, tendientes al control de la información que ingresa y sale de la dependencia. 6. Llevar y mantener al día el archivo y correspondencia aplicando el Sistema de Gestión Documental establecido en la Institución, que permita una consulta ágil y oportuna para la toma de decisiones. 7. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato, con el fin de brindar una mejor atención al usuario. 8. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones. 9. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de oficina necesarios para el desarrollo de las funciones de la dependencia. 10. Realizar las actas de Comité de Decanos. 11. Hacer nómina de los docentes de la Vicerrectoría Académica, cuando le sean asignados. 	

12. Suministrar información al ciudadano o usuario de acuerdo con normatividad, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
13. Identificar necesidades de información del ciudadano o usuario según procedimientos.
14. Informar al ciudadano o usuario con base en sus necesidades y canales de información.
15. Gestionar PQRSF, de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos de tiempo establecidos.
16. Servir de apoyo en la atención telefónica y de orientación a estudiantes, aspirantes y ciudadanos en general al proceso de Admisiones, Registro y Control.
17. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.
18. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Sistema de Gestión documental
3. Normas de redacción y ortografía
4. Sistemas de control interno y calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada



3.5. Secretario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes y programas que permitan el cumplimiento del direccionamiento estratégico de la dependencia a la que se encuentre asignado, con el fin de garantizar una debida prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar previa información del Jefe de la Dependencia, la realización de eventos académicos y administrativos, garantizando el desarrollo de los mismos, acorde con los lineamientos establecidos. 2. Organizar previa información del jefe inmediato, las reuniones de los diferentes comités donde participe la dependencia. 3. Apoyar la ejecución del proceso de evaluación docente, entregando oportunamente los formatos establecidos y consolidar la información generando los informes necesarios para la toma de decisiones por parte de la autoridad académica. 4. Apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet y demás programas institucionales. 5. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones, tendientes al control de la información que ingresa y sale de la dependencia. 6. Llevar y mantener al día el archivo y correspondencia aplicando el Sistema 7. de Gestión Documental establecido en la Institución, que permita una consulta ágil y oportuna para la toma de decisiones. 8. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato, con el fin de brindar una mejor atención al usuario. 9. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones. 10. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de oficina necesarios para el desarrollo de las funciones de la dependencia. 11. Expedir o cancelar certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos presupuestales, de acuerdo con las solicitudes de las diversas dependencias. 	



12. Elaborar órdenes de pagos, con su respectiva remisión para tesorería.
13. Revisar los soportes requeridos para el trámite de pagos.
14. Apoyar en la revisión de cifras, que permitan llevar a cabo las conciliaciones del proceso de gestión financiera.
15. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.
16. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST).
17. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito.
18. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Principios de administración pública
6. Conocimientos en manejo de inventarios
7. Conocimiento de ayudas ofimáticas
8. Sistemas de control interno y calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.6. Conductor Mecánico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	482
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la movilización oportuna del personal de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y de los bienes le asigne, en el cumplimiento de su función pública, con el fin de garantizar una debida prestación del servicio..	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar al Rector del Colegio Mayor y a quienes éste autorice, el servicio de transporte, garantizando un desplazamiento oportuno. 2. Efectuar el transporte y entrega de documentos, paquetes fardos y equipos entre la institución y los lugares requeridos y realizar, cuando sea necesario, el cargue y descargue del vehículo. 3. Revisar la lubricación, combustible, agua, batería, presión de las llantas, etc., que garanticen la adecuada movilización del vehículo asignado. 4. Velar por el estado general del vehículo e informar al superior las necesidades de repuestos y de servicio de mantenimiento, garantizando la conservación y buen estado del mismo. 5. Tramitar, de acuerdo con instrucción del jefe inmediato ante las autoridades de tránsito y transporte, la obtención de licencias, paz y salvos y demás documentos necesarios para la normal operación del vehículo y mantener en buen estado el equipo de herramientas y señales. 6. Permanecer en el lugar de trabajo, dispuesto a cumplir las funciones en el momento oportuno. 7. Ejecutar las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST). 8. Participar de manera efectiva en los diferentes comités donde sea designado, para la toma acertada de decisiones que institucionalmente corresponda. 9. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito. 10. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las normas de tránsito. 2. Conocimientos básicos de mecánica 3. Nomenclatura de la ciudad. 4. Sistemas de control interno y calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Curso de mecánica con una intensidad no inferior a 40 horas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.



3.7. Auxiliar Administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	OCHO (8)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Desempeñan funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario. 6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, ejecutado las políticas y directrices del Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad, Ambiental y SST). 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 9. Brindar apoyo a la entidad en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera. 10. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño. 11. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público. 12. Realizar el aseo general de las áreas, muebles, utensilios y equipos que le sean asignados, garantizando la conservación de los mismos. 	

13. Separar las basuras reciclable, no reciclable y de laboratorios, de acuerdo a los procedimientos establecidos a nivel interno, con el fin de evitar la contaminación ambiental.
14. Atender las reuniones para las cuales se les haya solicitado el servicio, con el fin de que se garantice oportunidad y buena atención, teniendo en cuenta las normas de protocolo y etiqueta que demanda el mismo.
15. Apoyar en el mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos, plantas telefónicas, eléctricas o sanitarias, que garanticen el correcto funcionamiento de las mismas.
16. Realizar trabajos de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, electricidad, de acuerdo con las necesidades institucionales, de manera que se contribuya a la preservación y funcionamiento de las instalaciones.
17. Hacer mantenimiento de prados, árboles y áreas aledañas a las instalaciones locativas de la Institución, que respondan a la limpieza y conservación del espacio.
18. Realizar actividades de mensajería a nivel interno y externo, cuando sea requerido el servicio, de manera que se garantice la entrega oportuna de la documentación.
19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Sistemas de control interno y calidad
3. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Juan David Gómez Flórez, Secretario General

William Arredondo Arango, Vicerrector Administrativo y Financiero

Mariela Suescún Herrera, Líder Talento Humano

Medellín, Diciembre de 2018

