

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	 <b>UNIPAZ</b> Decreto Ordenanza 0331 de 1987 Gobernación de Santander Vigilada Mineducación NIT 800.024.581-3				
<i>Proceso:</i> GESTION HUMANA	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="925 279 1291 310"> <i>Código:</i> GHUM-GEH-M01         </td> <td data-bbox="1291 279 1469 310"> <i>Versión:</i> 3         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="925 310 1291 342"> <i>Fecha de aprobación:</i> 15-09-2016         </td> <td data-bbox="1291 310 1469 342"> <i>Páginas:</i> 1 de 55         </td> </tr> </table>	<i>Código:</i> GHUM-GEH-M01	<i>Versión:</i> 3	<i>Fecha de aprobación:</i> 15-09-2016	<i>Páginas:</i> 1 de 55
<i>Código:</i> GHUM-GEH-M01	<i>Versión:</i> 3				
<i>Fecha de aprobación:</i> 15-09-2016	<i>Páginas:</i> 1 de 55				
<i>Nombre del documento:</i> MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES UNIPAZ					

## Contenido

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. RESPONSABLE.....	3
5. PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ.....	3
6. ESTRUCTURA ORGANICA UNIPAZ.....	4
7. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	6
8. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE CADA UNO DE LOS CARGOS.....	8
8.1 RECTOR.....	8
8.2 VICERRECTOR.....	10
8.3 SECRETARIA GENERAL.....	11
8.4 JEFE DE PLANEACION.....	13
8.5 JEFE EVALUACION Y CONTROL DE GESTION.....	15
8.6 ASESOR EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.....	17
8.7 DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	19
8.8 DIRECTOR DE INVESTIGACION Y PROYECCION SOCIAL.....	21
8.9 DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO.....	23
8.10 DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMACION.....	25
8.11 DIRECTOR DE ESCUELA.....	27
8.12 JEFE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.....	29
8.13 JEFE GESTION HUMANA.....	31
8.14 JEFE OFICINA BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	33
8.15 PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA LA PLANEACION.....	35
8.16 PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERO - PAGADOR.....	36
8.17 PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.....	38
8.18 PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA BIBLIOTECA.....	40
8.19 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CLINICA VETERINARIA.....	42
8.20 BIBLIOTECARIO.....	44
8.21 SECRETARIA.....	45
8.22 CELADOR.....	47
8.23 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	48
9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO.....	49

<i>Elaborado por:</i> Jefe Oficina Gestión Humana	<i>Revisado por:</i> Comité Coordinador Sistema de Control Interno	<i>Aprobado por:</i> Rectoría
--	---	----------------------------------

**TODA COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SERA CONSIDERADA COMO "COPIA NO CONTROLADA"**



9.1	NIVEL DIRECTIVO.....	49
9.2	NIVEL ASESOR .....	50
9.3	NIVEL PROFESIONAL.....	51
9.4	NIVEL TECNICO .....	53
9.5	NIVEL ASISTENCIAL .....	54
10.	CONTROL DE CAMBIOS.....	55



## 1. INTRODUCCIÓN

El manual específico de funciones y competencias es un instrumento de administración de personal, por medio del cual se establecen las funciones y competencias laborales, así como, los requerimientos exigidos para el desempeño de los cargos que conforman la planta de personal de una entidad.

En el Instituto Universitario de la Paz, se actualizó el manual de funciones con base en la estructura administrativa vigente y en cumplimiento de las leyes 30 de 1992 y 909 de 2004, decretos 770 y 785 de 2005.

## 2. OBJETIVO

Determinar los niveles de autoridad, responsabilidad, funciones esenciales, conocimientos básicos, criterios de desempeño, competencias laborales y requisitos de educación y experiencia mínimos, con el fin de generar en los miembros de la institución el compromiso con el desempeño de cada cargo, conforme a la información básica de los mismos.

## 3. ALCANCE

El presente manual es aplicable a la planta de cargos aprobada por el Consejo Directivo según consta en el Acuerdo Nro. 01 de 2005.

## 4. RESPONSABLE

El responsable de la custodia y actualización del Manual de funciones y competencias laborales es el Jefe de la Oficina de Gestión Humana.

## 5. PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ

A continuación se relacionan los cargos del Instituto Universitario de la Paz

1. Rector
2. Vicerrector
3. Secretaria General
4. Jefe de Planeación
5. Jefe de Evaluación y Control de Gestión
6. Asesor en Tecnologías de la Información
7. Director Administrativo
8. Director de Investigación y Proyección Social
9. Director de Registro y Control Académico
10. Director de Centro de Información
11. Director de Escuela
12. Jefe Oficina de Servicios Generales
13. Jefe Oficina de Gestión Humana
14. Jefe Oficina de Bienestar Universitario

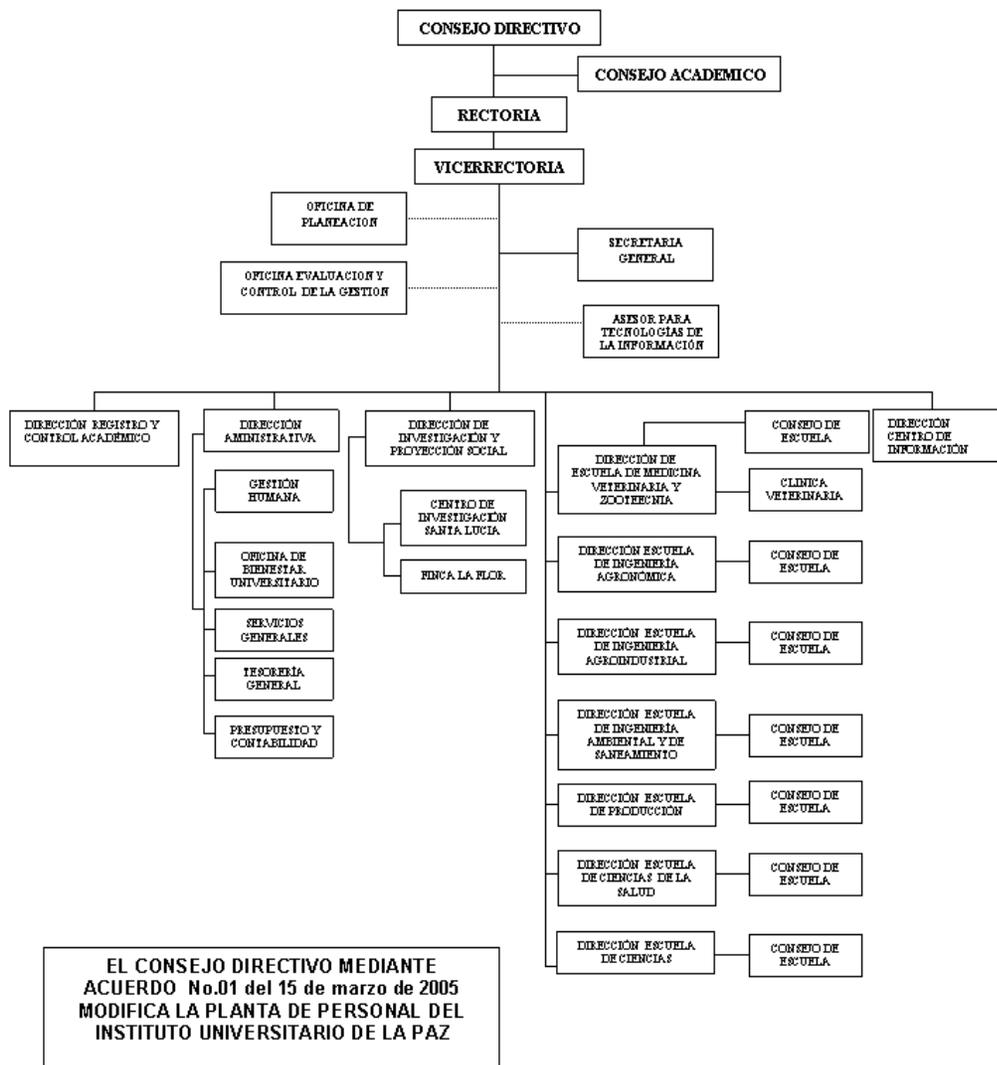


15. Profesional Universitario para la Planeación
16. Profesional Universitario Tesorero – Pagador
17. Profesional Universitario Presupuesto y Contabilidad
18. Profesional Universitario para la Biblioteca
19. Profesional Universitario Clínica Veterinaria
20. Bibliotecario
21. Secretaria
22. Celador
23. Auxiliar de Servicios Generales

## **6. ESTRUCTURA ORGANICA UNIPAZ.**



# Organigrama





## 7. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES

El manual se encuentra estructurado de la siguiente manera:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:** Es el conjunto de datos que describe la denominación, dependencia, código, grado, nivel, número de cargo y cargo del jefe inmediato.

**a. Nivel:** Establece el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos les corresponden las siguientes funciones generales (Art. 4 Decreto 785 de 2005)

- **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- **Nivel profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales u de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**b. Denominación Del Empleo:** Identifica el nombre o denominación del empleo, según se encuentra previsto en el acto administrativo de ajuste de la planta de personal.

**c. Código:** El código de empleo corresponde al señalado en el decreto 785 de 2005.

**d. Grado:** Son los dígitos que indican el grado de remuneración o de asignación salarial determinada en la escala fijada por las respectivas autoridades competentes.

**e. Número De Cargos:** Se relaciona con el número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad.



f. **Dependencia:** Ubicación del empleo, de acuerdo a la estructura orgánica de la institución.

g. **Cargo Del Jefe Inmediato:** Especifica el nombre del cargo de quien ejercer la supervisión directa del desempeño laboral.

**II. PROPÓSITO GENERAL:** Descripción del objeto fundamental del cargo. El propósito principal y las funciones esenciales describen lo que es necesario hacer o lograr en términos de resultado.

**III. FUNCIONES ESENCIALES:** Describen el qué debe hacer y el para qué de cada función, de conformidad con la misión institucional, las actividades de la dependencia, los programas y proyectos, con el nivel y naturaleza general del empleo, a partir de ellas identifique y transcriba el propósito principal del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ESENCIALES:** Hace referencia al conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo.

**V. COMPETENCIA LABORAL:** De acuerdo con los criterios impartidos en el Decreto 785 del 2005 y el Decreto 2539 de 2005, para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional (Ver anexo A)

- Educación.
- Experiencia.
- Habilidades.
- Formación



## 8. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE CADA UNO DE LOS CARGOS

### 8.1 RECTOR

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	RECTOR
<b>Código</b>	048
<b>Grado</b>	18
<b>Nro. de cargos</b>	UNO ( 1 )
<b>Dependencia</b>	Rectoría
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Consejo Directivo
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
<p>El rector es la cabeza o autoridad principal de la institución educativa y jefe directo de su administración o funcionamiento, además, es el representante legal de la institución ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del consejo directivo. En este sentido debe propender por el desarrollo integral de la comunidad académica y su bienestar en general.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.</li> <li>2. Dirigir, controlar y evaluar la planeación y el funcionamiento general de la institución e informar al Consejo Directivo.</li> <li>3. Ejecutar las políticas acordadas por el Consejo Directivo.</li> <li>4. Someter a consideración del Consejo Académico para su estudio y concepto, y al Consejo Directivo para su aprobación, los programas de gestión, los presupuestos anuales y los planes de desarrollo institucional.</li> <li>5. Suscribir contratos, convenios y expedir los actos que sean necesarios para el logro de los objetivos de la Institución, previo cumplimiento de los requisitos que por su naturaleza y cuantía establezcan los estatutos internos, y demás disposiciones legales.</li> <li>6. Nombrar y remover al personal de la Institución de acuerdo con las disposiciones pertinentes.</li> <li>7. Nombrar y remover a los Directores de Escuela de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto General del Instituto Universitario de la Paz.</li> <li>8. Autorizar con su firma los títulos que la Institución confiera.</li> <li>9. Someter el proyecto de presupuesto a consideración de la Asamblea Departamental y/o Consejo Directivo y ejecutarlo una vez expedido.</li> <li>10. Autorizar la aceptación de donaciones o legados de conveniencia para la institución, de conformidad con las disposiciones pertinentes.</li> <li>11. Expedir el Manual de Procesos y Procedimientos administrativos y el Manual específico de funciones y de competencias laborales de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>12. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan de acuerdo con los reglamentos.</li> </ol>	



13. Establecer los procedimientos para la elección de Directores de Escuela y representantes de egresados, estudiantes, docentes y demás miembros que de conformidad con las normas estatutarias hagan parte de las diferentes corporaciones de la institución y efectuar oportunamente las convocatorias.
14. Presentar al Consejo Directivo informe anual de su gestión.
15. Otorgar el período sabático a los docentes que cumplan con las condiciones establecidas en las normas vigentes, previo concepto favorable del Consejo Directivo.
16. Someter a consideración del Consejo Directivo, el informe sobre Ejecución presupuestal y los estados financieros; igualmente, el informe sobre la situación académica y administrativa la institución.
17. Ejecutar el plan anual mensualizado de gastos (PAC) cuando haya sido aprobado por el Consejo Directivo.
18. Las demás que señale las disposiciones vigentes y las que no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)

1. La representación legal de la institución se hará con autoridad ejecutiva ante todo tipo de entidades públicas y/o privadas
2. La responsabilidad de su gestión será en la dirección académica y administrativa conforme a lo previsto en el estatuto general de la institución.
3. Los planes, programas y proyectos de la entidad se desarrollaran de conformidad con los lineamientos establecidos en el Estatuto General y dando cumplimiento a las metas y objetivos institucionales
4. Los actos administrativos celebrados deberán contribuir al desarrollo de las políticas, estrategias y programas de manera que permitan el desarrollo de la misión de la entidad.
5. Las acciones administrativas garantizarán el adecuado funcionamiento de la institución
6. Generará mecanismos de cooperación interinstitucionales para implementar la gestión de calidad en la entidad, garantizando que las acciones ejecutadas respondan al desarrollo de procesos, procedimientos, mecanismos, técnicas y herramientas adecuadas y que estén orientadas de acuerdo con la normatividad y reglamentación vigente.
7. La ejecución de los recursos financieros se realizará de conformidad con los planes y programas establecidos en las normas orgánicas de presupuesto.
8. El nombramiento y remoción de los funcionarios, será efectuado siguiendo los lineamientos en materia de administración de personal y demás disposiciones legales vigentes

#### V. COMPETENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario válido en el país.	Acreditar experiencia docente universitaria mínima de cuatro (4) años de tiempo completo y dos (2) años en cargos de dirección universitaria, o una experiencia profesional no menor de seis (6) años y acreditar experiencia administrativa en cargos de dirección, mínima de dos (2) años.
HABILIDADES	FORMACION
Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectivo oral y escrita, y responsabilidad, Creatividad,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en administración pública y docencia universitaria</li> <li>• Conocimientos en legislación educativa.</li> <li>• Conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución.</li> </ul>



relaciones humanas compromiso y sentido de pertenencia, tolerancia a la frustración.	
--	--

## 8.2 VICERRECTOR

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	VICERRECTOR
<b>Código</b>	098
<b>Grado</b>	12
<b>Nro. de cargos</b>	UNO ( 1 )
<b>Dependencia</b>	Rectoría
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Rector
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
La vicerrectoria propenderá por la consolidación académico-administrativa de UNIPAZ en el entorno, orientando las acciones de los programas, planes y proyectos en un escenario integrador y dinámico de la docencia, investigación y proyección social, con el fin de cumplir con la misión, visión y objetivos institucionales.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el funcionamiento y desarrollo general de las dependencias a su cargo.</li> <li>2. Promover y coordinar el desarrollo académico, investigativo, de proyección social, de los servicios administrativos y operativos de la Institución.</li> <li>3. Promover el estudio permanente de los currículos de los diferentes programas académicos de la institución para lograr la actualización de sus métodos y contenidos.</li> <li>4. Supervisar la aplicación de los reglamentos académicos y administrativos y el cumplimiento de las normas y políticas institucionales.</li> <li>5. Coordinar los procesos académicos de evaluación y acreditación.</li> <li>6. Ser instancia administrativa para asuntos relacionados con la administración de personal, las finanzas y demás procesos administrativos de conformidad con los reglamentos y disposiciones vigentes y coordinar los procesos de modernización institucional.</li> <li>7. Reemplazar al Rector en sus ausencias temporales, en este sentido, debe conocer cabalmente las funciones que debe desempeñar el Rector de la Institución.</li> <li>8. Las demás que le delegue el Rector.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estará atento a ejercer las funciones de orientación y control de las políticas y actividades académicas y administrativas de la institución, dirigiendo el funcionamiento y desarrollo de las dependencias a su cargo.</li> <li>2. Cumplirá y hará cumplir la normatividad en la institución.</li> <li>3. Estará atento a que los procedimientos creados para la buena marcha de la administración estén de acuerdo con la estructura administrativa y se cumpla la misión institucional.</li> </ol>	



<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario válido en el País.	Acreditar experiencia docente universitaria mínima de cuatro (4) años de tiempo completo y dos (2) años en cargos de dirección universitaria, o una experiencia profesional no menor de seis (6) años y acreditar experiencia administrativa en cargos de dirección, mínima de dos (2) años.
<b>HABILIDADES</b>	<b>FORMACION</b>
Organización, Planificación, Liderazgo, Iniciativa, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales, Toma de decisiones, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en administración pública y docencia universitaria</li> <li>• Conocimientos en legislación educativa.</li> <li>• Poseer conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución</li> </ul>

### 8.3 SECRETARIA GENERAL

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>Código</b>	064
<b>Grado</b>	24
<b>Nro. de cargos</b>	UNO ( 1 )
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Asesorar y coordinar administrativa y jurídicamente cada uno de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la institución.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar como secretario de los consejos Directivos y Académico, con derecho a voz sin voto.</li> <li>2. Elaborar y firmar conjuntamente con el presidente del Consejo Directivo y del Académico las actas correspondientes a sus sesiones.</li> <li>3. Refrendar con su firma los acuerdos expedidos por los Consejos Directivo y Académico, los cuales deberán ser suscritos por el respectivo presidentes así como las actas de grado y títulos que confiera la institución</li> <li>4. Coordinar el protocolo en los actos académicos y sociales de la Institución</li> <li>5. Ejercer las funciones de asesor jurídico y representar a la Institución en cualquier instancia ante la rama judicial del poder público, previo poder otorgado por el Rector</li> <li>6. Conservar y custodiar en condiciones adecuada los archivos correspondientes a los consejos directivos y Académico</li> </ol>	



7. Refrendar con su firma todos los actos de posesión del personal directivo de la institución
8. Notificar en los términos legales los actos que expida el Rector y los organismos de los cuales sea secretario
9. Ser asistente del Rector y representarlo en los casos en que este lo considere conveniente
10. Llevar y custodiar los libros de acuerdos, resoluciones y demás documentos reglamentarios de la institución y ordenar la expedición de copias
11. Atender y responder por la organización del archivo general
12. Realizar el registro de actas y títulos que expide la Institución
13. Resolver los derechos de petición y las tutelas que llegan a la institución
14. Elaborar los proyectos de actos administrativos expedidos por el rector
15. 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 y las que le delegue el Rector

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)

1. Aplicación adecuada de la normatividad que rige la ejecución de las actividades propias de la institución.
2. Procesos de licitación pública, convocatoria pública y concurso de méritos ajustados a los lineamientos de las normas que rigen la contratación estatal. Así mismo la contratación estará exenta de vicios y problemas que afecten la legalidad de los instrumentos contractuales vigentes en UNIPAZ
3. Actos administrativos ajustados a derecho y debidamente notificados y/o comunicados.
4. Actuaciones judiciales y extrajudiciales adecuados a los intereses institucionales
5. Sentencias judiciales debidamente cumplidas y acatadas
6. Las transferencias de la documentación al Archivo Central cuentan con el apoyo y se realizan oportunamente, de acuerdo con los lineamientos del programa de gestión documental.
7. Prestar un servicio oportuno de préstamo de documentación del Archivo Central.
8. Se cuenta con un Inventario anual de los documentos del Archivo Central.
9. La gestión documental incluye las directrices generales que se deben tener en cuenta de conformidad con las normas legales vigentes.
10. Se cuenta con tablas de retención documental que facilitan la búsqueda de documentos.
11. Archivos de contratación y procesos judiciales en orden, clasificados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución que contribuyan a la ubicación oportuna de la información.
12. Informes, notificaciones y comunicaciones oportunas de los actos administrativos y procesos contractuales contribuyen al cumplimiento de términos establecidos para cada caso.

#### V. COMPETENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en Derecho	Acreditar experiencia profesional o docente a nivel de educación superior mínima de cinco (5) años.
HABILIDADES	FORMACION
Organización, Iniciativa, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo, Trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en administración pública y docencia universitaria</li> <li>• Conocimiento en Derecho.</li> <li>• Poseer conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución</li> </ul>



## 8.4 JEFE DE PLANEACION

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE PLANEACION
<b>Código</b>	115
<b>Grado</b>	07
<b>Nro. de cargos</b>	UNO ( 1 )
<b>Dependencia</b>	Oficina de Planeación
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Vicerrector
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
<p>Propender activamente por la difusión, fomento y consolidación del proceso de planeación en la Institución, el cual debe ser desarrollado en el marco de la misión, objetivos y políticas institucionales.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabilizarse por la difusión, fomento y consolidación del proceso continuo de Planeación, el cual se desarrollará en el marco de la misión, objetivos y políticas institucionales.</li> <li>2. Asesorar y capacitar en el proceso de planeación a todas las dependencias de la Institución.</li> <li>3. Coordinar con el Vicerrector y los Directores de Escuela y jefes de dependencias la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto.</li> <li>4. Diseñar instrumentos y procedimientos para recolectar las estadísticas de la Institución, efectuar los análisis estadísticos y publicar los resultados.</li> <li>5. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>6. Coordinar la elaboración de los planes de acción.</li> <li>7. Analizar periódicamente las funciones académicas y administrativas de las diferentes dependencias de la Institución.</li> <li>8. Propender porque los funcionarios mantengan una actitud permanente de Auto evaluación y crítica constructiva con respecto al cumplimiento de la misión, principios y objetivos de la Institución.</li> <li>9. Promover la participación de los egresados en los procesos de desarrollo y Proyección de la Institución.</li> <li>10. Evaluar los proyectos de inversión presentados por las diferentes instancias de la Institución e inscribirlos en el banco de proyectos para darles el trámite respectivo de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>11. Apoyar la organización de eventos de alto nivel académico y científico en la Institución.</li> <li>12. Elaborar el plan anual de compras acorde a la normatividad vigente, de material, suministros, equipos y elementos de laboratorio y evaluar periódicamente su ejecución.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por el Rector.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)</b>	



1. La planeación estará basada en informes estadísticos y demás documentos relacionados.
2. La planeación de la institución requerirá la programación de asesorías y apoyo permanente a quienes participan en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
3. La ejecución de los presupuestos de los proyectos de inversión se efectúa en armonía con el cumplimiento de los compromisos del Plan de Acción Institucional (metas, productos, indicadores)
4. Su asesoría permitirá trazar e implementarán estrategias para gestionar la financiación requerida por los proyectos de inversión.
5. Coadyuva en la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, incentivando al personal en la formulación de acciones preventivas y correctivas tendientes a garantizar la correcta ejecución de los proyectos de inversión de la institución.
6. Soporta técnicamente la formulación de estrategias de mejoramiento de los procesos y los procedimientos propios de la institución.
7. Instrumentos de planeación y de gestión actualizados que garanticen procesos de mejoramiento continuo en la gestión institucional
8. El plan de compras responde a los requerimientos generales de las áreas y ayudan al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.

**V. COMPETENCIAS**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Economía, Administración de Empresas o Ciencias de la Administración.	Acreditar mínimo cuatro (4) años de experiencia en cargos de dirección y/o docencia en instituciones de educación superior y experiencia comprobada en actividades de planeación.
<b>HABILIDADES</b>	<b>FORMACION</b>
Organización, Planificación, Liderazgo, Iniciativa, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales, Toma de decisiones, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en administración pública, y educación superior</li> <li>• Tener dominio sobre la Normatividad que rige a UNIPAZ</li> <li>• Poseer conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución.</li> <li>• Tener dominio sobre herramientas de planeación.</li> <li>• Cursos de formación y actualización en procesos administrativos, formulación de proyectos, administración de recursos humano, legislación relacionada con las funciones del cargo, tratamiento y análisis de conflictos.</li> </ul>



## 8.5 JEFE EVALUACION Y CONTROL DE GESTION

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE EVALUACION Y CONTROL DE GESTION
<b>Código</b>	105
<b>Grado</b>	07
<b>Nro. de cargos</b>	UNO ( 1 )
<b>Dependencia</b>	Oficina de evaluación y control de gestión
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Vicerrector
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Evaluar y controlar los procesos y la gestión realizada por las diferentes dependencias con el propósito de propender por el mejoramiento continuo de la institución.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar el Sistema de Control Interno y verificar que el MECI esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las responsabilidades de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li> <li>3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiadas y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la Institución.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li> <li>5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de que se obtengan los resultados esperados.</li> <li>6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, sistemas de calidad y otros, recomendando los correctivos que sean necesarios.</li> <li>7. Fomentar en toda la Institución la formación de una cultura de autocontrol que contribuya a su mejoramiento continuo, de manera tal, que se contribuya al cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>8. Planear y efectuar auditorias a las áreas determinadas como críticas</li> <li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.</li> <li>10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las faltas en su cumplimiento.</li> <li>11. Hacer seguimiento a los planes de acción y de mejoramiento y verificar que se implanten las respectivas medidas recomendadas.</li> <li>12. Preparar los distintos informes que se relacionan con el cargo y deban ser presentados a</li> </ol>	



<p>los directivos de la Universidad y a los entes de control gubernamentales, tales como, Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental, Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, y demás entes que lo soliciten.</p> <p>13. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato y que correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo y de conformidad con la ley 87 de 1993.</p>	
<p><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluaciones que establezcan el nivel de desarrollo del Sistema de Control Interno (SCI) de la entidad.</li> <li>2. Informes sobre el Sistema de Control Interno de la Entidad establecidos por la ley, solicitados por los organismos de control o cualquier otra autoridad competente, ajustados a los cronogramas establecidos y a los lineamientos legales que rigen la institución.</li> <li>3. Informes de seguimiento a los planes de acción y a los planes de mejoramiento, mencionando debilidades y formulando recomendaciones.</li> <li>4. Informes de evaluación de la gestión de la entidad a partir de los planes de acción y los acuerdos de gestión, para ser tomados como criterio para la evaluación de desempeño de los empleados.</li> <li>5. Informes a la Alta Dirección sobre la implementación y desarrollo del MECI y del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>6. Resultados de los seguimientos a la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad, con las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento continuo.</li> <li>7. Las medidas preventivas y correctivas necesarias para el correcto funcionamiento del sistema, se proponen con base en el diseño y establecimiento de los criterios, métodos, procedimientos e indicadores para evaluar la gestión.</li> <li>8. Las evaluaciones periódicas del sistema de control interno contable contribuyen al mejoramiento continuo de la entidad.</li> <li>9. La aplicación de la encuesta referencial del sistema de control interno y la consolidación de la información obtenida contribuye a establecer debilidades y fortalezas de la gestión institucional.</li> </ol>	
<p><b>V. COMPETENCIAS</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional universitario en ciencias de la administración, Ingeniería y afines a las funciones esenciales.</p>	<p>Acreditar tres (3) años de experiencia profesional en cargos de dirección.</p>
<p><b>HABILIDADES</b></p>	<p><b>FORMACION</b></p>
<p>Organización, Planificación, Liderazgo, Iniciativa, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales, Toma de decisiones, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber todo lo relacionado con el Control Interno y la normatividad que lo rige</li> <li>• Conocimientos en el área financiera.</li> <li>• Conocimientos en administración pública</li> <li>• Tener dominio sobre la Normatividad que rige a UNIPAZ</li> <li>• Énfasis en impuestos y contratación estatal.</li> <li>• Manejo de normas de auditoria y mecanismos que permitan evaluar y proponer acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento.</li> <li>• Poseer conocimientos sobre Sistemas de Gestión de</li> </ul>



	Calidad, Sistema de Control Interno y demás sistemas que apliquen en la institución.
--	--

## 8.6 ASESOR EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
<b>Código</b>	105
<b>Grado</b>	06
<b>Nro. de cargos</b>	UNO ( 1 )
<b>Dependencia</b>	Oficina de Tecnologías de la información.
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Vicerrector
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Mantener y proveer los sistemas de información que dan soporte a las funciones y objetivos de los procesos misionales y de apoyo institucional	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y explorar nuevas tendencias tecnológicas que permitan a la universidad mantenerse a la vanguardia en cuanto a tecnologías de la información.</li> <li>2. Asesorar en la adquisición de hardware y software que soporte la gestión de información</li> <li>3. Desarrollar herramientas tecnológicas y coordinar los sistemas de información para apoyar los procesos académicos y administrativos</li> <li>4. Coordinar la utilización de las salas de audiovisuales y salas de informática</li> <li>5. Asesorar a las dependencias que requieran el desarrollo de un plan de infraestructura tecnológica</li> <li>6. Responder por la sistematización de la información institucional para apoyar los diferentes procesos de UNIPAZ.</li> <li>7. Apoyar a cada dependencia en la gestión de información</li> <li>8. Diseñar, desarrollar y administrar los servicios Web de la Institución para apoyar los diferentes procesos de UNIPAZ</li> <li>9. Mantener constante intercambio con las universidades y entidades líderes en el campo de la sistematización y procesamiento electrónico de datos</li> <li>10. Estudiar y recomendar la implantación de nuevos sistemas automatizados y/o sugerir modificaciones a procesos con miras a obtener mayor eficiencia de los trámites en cada dependencia.</li> <li>11. Efectuar las implantaciones del sistema de las aplicaciones en línea</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)</b>	



1. Su accionar debe ser de participación activa con ideas y estrategias que propendan por el mejoramiento continuo institucional
2. Debe propiciar la participación en grupos interdisciplinarios que le permitan desarrollar actividades con eficiencia y eficacia, orientadas al mejoramiento del soporte de los sistemas de información de los procesos misionales y de apoyo institucional.
3. La utilización de la página Web de la institución debe ser una cultura generada a partir de la gestión de su cargo
4. Los mantenimientos técnicos y correcciones así como actualizaciones a la plataforma informática de su responsabilidad son realizados de conformidad con el requerimiento
5. Poseer conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución
6. Conceptúa sobre la adquisición y utilización de equipos e innovaciones tecnológicas en materia de informática

#### V. COMPETENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, informática, en telecomunicaciones ó afines a las funciones esenciales.	Acreditar tres (3) años de experiencia en desarrollo de proyectos de software, manejo de redes, telecomunicaciones o ambientes virtuales.
HABILIDADES	FORMACION
Organización, Iniciativa, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo, Trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en idioma extranjero y sistemas de información.</li> <li>• Competencias en el manejo y funcionamiento de los diversos procesos de la Institución.</li> <li>• Poseer conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución.</li> <li>• Cursos de formación y actualización en procesos Administrativos.</li> </ul>



## 8.7 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	1
<b>Nro. de cargos</b>	UNO ( 1 )
<b>Dependencia</b>	Dirección administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Vicerrector
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Dirigir, planificar, orientar y evaluar con criterio de eficiencia y eficacia la gestión administrativa y financiera de la Institución, con miras al logro de la misión, visión, políticas, principios y objetivos institucionales.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar con eficiencia y eficacia los recursos financieros y administrativos mediante la ejecución de las políticas institucionales y normas fiscales vigentes</li> <li>2. Cumplir con los objetivos y políticas trazadas por la alta dirección en el manejo de las finanzas de la Institución</li> <li>3. Diseñar, presentar y ejecutar el plan de gestión de la dependencia a su cargo, de conformidad con los criterios establecidos por la normatividad vigente</li> <li>4. Controlar, verificar y coordinar los procesos de ejecución presupuestal</li> <li>5. Coordinar con la Rectoría la elaboración de los proyectos de acuerdo sobre modificaciones presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente</li> <li>6. Responder por el buen desempeño de las actividades propias de las dependencias a su cargo</li> <li>7. Suministrar información sobre los requisitos y disposiciones legales y administrativas para los trámites presupuestales</li> <li>8. Ser instancia administrativa para apoyar la gestión de Presupuesto y Contabilidad, Gestión Humana, Servicios Generales, Bienestar Universitario y Tesorería-Pagaduría</li> <li>9. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)</b>	



1. La gestión administrativa y financiera de la entidad es efectiva y eficaz y se realiza con el cumplimiento de las normas y procedimientos internos.
2. El desarrollo del talento humano de la entidad garantiza un adecuado clima organizacional y promueve una efectiva comunicación organizacional.
3. Los planes de acción anuales de las áreas a su cargo son controlados y evaluados periódicamente.
4. Los procesos y procedimientos de las áreas a su cargo se revisan y ajustan periódicamente y se miden de acuerdo a los indicadores establecidos.
5. Propende una efectiva comunicación organizacional.
6. Participa activamente con ideas y estrategias que propenden por el mejoramiento continuo institucional
7. Participa en grupos interdisciplinarios que le permitan desarrollar actividades con eficiencia y eficacia, orientadas al manejo adecuado de los recursos administrativo y financiero de la institución.
8. Orienta generando nueva ideas conceptos, métodos y soluciones

**V. COMPETENCIAS**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en área de Ingeniería, administración, economía o áreas afines y título de posgrado en áreas relacionadas con la administración.	Acreditar tres (3) años de experiencia profesional y dos (2) año de experiencia administrativa.
<b>HABILIDADES</b>	<b>FORMACION</b>
Organización, Planificación, Liderazgo, Iniciativa, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo, Trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en administración pública</li> <li>• Conocimientos en el área financiera.</li> <li>• Conocimientos en la Normatividad que rige a UNIPAZ</li> <li>• Poseer conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución.</li> <li>• Cursos de formación y actualización en procesos administrativos y contables.</li> </ul>



## 8.8 DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR DE INVESTIGACION Y PROYECCION SOCIAL
<b>Código</b>	028
<b>Grado</b>	12
<b>Nro. de cargos</b>	UNO ( 1)
<b>Dependencia</b>	DIRECCION DE INVESTIGACION Y PROYECCION SOCIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Planificar, dirigir y evaluar los procesos de investigación y proyección social en la Institución bajo los lineamientos del Consejo Directivo, propendiendo permanentemente por una eficaz integración con la docencia; los cuales son los pilares que soportan los programas académicos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los planes integrales de desarrollo investigativo para la Institución.</li> <li>2. Establecer contactos con las diferentes entidades con las cuales la Institución pueda proyectar su servicio a la comunidad.</li> <li>3. Responsabilizarse por todos los proyectos y convenios que en materia de investigación comprometan a la Institución.</li> <li>4. Planificar, diseñar e implementar estrategias y mecanismos que permitan desarrollar las políticas de investigación y proyección social formuladas por la Institución.</li> <li>5. Diseñar, dirigir y promover actividades tendientes a incentivar el espíritu investigativo en la Institución.</li> <li>6. Coordinar la presentación de proyectos de investigación, cooperación y asesoría a entidades nacionales e internacionales.</li> <li>7. Coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos necesarios para la prestación de las asesorías y servicios especializados.</li> <li>8. Participar en la promoción de los servicios, asesorías y programas que pueda desarrollar la institución dentro de sus propósitos de proyección a la comunidad.</li> <li>9. Realizar los estudios técnicos y económicos con el fin de definir los costos y tarifas de los servicios a ejecutar.</li> <li>10. Estudiar y recomendar las políticas de integración regional universitaria y definir sus objetivos a mediano y largo plazo.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza atengan relación con las actividades del cargo, de conformidad con la Ley, los estatutos y reglamentos de la Institución.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)</b>	



1. Orientación conceptual y metodológica de los proyectos de investigación.
2. Coordinación de equipos interdisciplinarios hacia un trabajo integrado de investigación.
3. Revisión de documentos científicos para su divulgación y publicación
4. Orientación de la planeación presupuestal hacia el cumplimiento del plan de investigación y de las metas anuales y la optimización del uso de recursos.
5. Revisión, ajuste y sustentación de indicadores de objetivos y de procesos de la Proyección Social y la Investigación
6. Gestión institucional para la suscripción de convenios de cooperación en investigación básica y aplicada.
7. Los servicios y productos institucionales promovidos por la Dirección de Investigación y Proyección Social se ajustan al desarrollo de la misión institucional y fortalecen los ingresos de la entidad.
8. Los lineamientos de trabajo de investigación son asumidos por los equipos de trabajo.
9. Construir un espacio interdisciplinario en torno a la temática regional en sus aspectos teóricos y aplicados referidos al desarrollo regional y local.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Excelentes conocimientos en estrategias y métodos de investigación.
- Competencias en el manejo de los sistemas de información en materia de investigación.
- Capacidad de liderazgo para coordinar actividades institucionales
- Poseer conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en área de Ingeniería, administración, economía o áreas afines a las funciones esenciales y título de posgrado en Maestría o Doctorado	Acreditar mínimo tres (3) años de experiencia profesional en docencia e investigación en instituciones de educación superior.
<b>HABILIDADES</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Organización, Iniciativa, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo, Trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes conocimientos en estrategias y métodos de investigación.</li> <li>• Competencias en el manejo de los sistemas de información en materia de investigación.</li> <li>• Capacidad de liderazgo para coordinar actividades institucionales.</li> <li>• Poseer conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución.</li> </ul>



## 8.9 DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
<b>Código</b>	028
<b>Grado</b>	08
<b>Nro. de cargos</b>	UNO ( 1 )
<b>Dependencia</b>	Director de registro y control académico
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Vicerrector
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
<p>Coordinar y dirigir en forma centralizada los procesos de admisión, matrícula y control del registro de estudiantes de los diferentes programas académicos que ofrece el Instituto Universitario de la Paz.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir, ejecutar y controlar el funcionamiento de la Dirección de Registro y Control Académico, de acuerdo con los planes, políticas y reglamentos del Instituto Universitario de la Paz.</li> <li>2. Coordinar las actividades de diseño y actualización de los procedimientos que le competen a la dependencia.</li> <li>3. Planear, dirigir y controlar el proceso de inscripción, admisión, matrícula, transferencias y reingreso de estudiantes.</li> <li>4. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, acuerdos y decisiones emanadas de los Consejos.</li> <li>5. Expedir constancias de estudios y certificados de calificaciones.</li> <li>6. Registrar y mantener actualizada toda la información académica de los estudiantes, aplicando los reglamentos y las medidas de seguridad en registro y archivo, a fin de garantizar la integridad de la información.</li> <li>7. Elaborar, presentar y someter a aprobación de las instancias correspondientes el plan de gestión de su dependencia de acuerdo con las políticas trazadas por la Institución.</li> <li>8. Suministrar información académica al estudiante sobre su situación y desarrollo dentro de los programas.</li> <li>9. Presentar y analizar la información estadística que se genere en su dependencia.</li> <li>10. Expedir los carnés de los estudiantes según los criterios y normas institucionales vigentes.</li> <li>11. Participar en los organismos y actividades institucionales donde se requiera su presencia.</li> <li>12. Responder por las matrículas, polígrafos, documentos e información actualizada de programas que ofrece la Institución en extensión o en convenios con otras instituciones.</li> <li>13. Presentar y analizar la información estadística que se genere en su dependencia</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo de conformidad con la Ley, los estatutos y reglamentos de la Institución.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)</b>	



1. Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables y los recursos requeridos para alcanzarlos.
2. Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación específica.
3. Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
4. La gestión administrativa para la prestación de un buen servicio a los usuarios se realiza conforme a la implementación de modernos postulados de gestión pública y sistemas de gestión de la calidad.

**V. COMPETENCIAS**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en área de Ingeniería, administración, economía o áreas afines a las funciones esenciales.	Acreditar dos (2) años de experiencia profesional o administrativa.
<b>HABILIDADES</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Organización, Iniciativa, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo, Trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos amplios en todo lo concerniente a los procesos internos de admisión, registro y matrícula de estudiantes.</li> <li>• Conocimientos básicos sobre legislación en educación superior.</li> <li>• Conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución.</li> <li>• Cursos de formación y actualización en procesos Administrativos.</li> </ul>



## 8.10 DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR CENTRO DE INFORMACION
<b>Código</b>	028
<b>Grado</b>	06
<b>Nro. de cargos</b>	UNO ( 1)
<b>Dependencia</b>	CENTRO DE INFORMACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
<p>Velar porque el Centro de Información sea uno de los pilares en la articulación de las funciones de investigación, docencia y extensión, propendiendo por una integración eficiente de personas, recursos, colecciones e infraestructura, cuyo propósito es apoyar a los usuarios en el proceso de transformar la información en conocimiento.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y controlar el proceso de ejecución de la políticas de los planes y programas que sean de su competencia con las normas legales vigentes</li> <li>2. Planear, dirigir, coordinar, gestionar y controlar el desarrollo de las políticas necesarias para el funcionamiento del centro de información</li> <li>3. Planear, gestionar y seleccionar el material bibliográfico y audiovisual de acuerdo con las necesidades académicas e investigativas.</li> <li>4. Coordinar, supervisar y evaluar las labores del personal auxiliar.</li> <li>5. Analizar, organizar y divulgar información para apoyar los servicios que ofrece la biblioteca</li> <li>6. Mantener relación permanente con los profesores y directores de escuela para detectar necesidades de información y ofrecer servicios permanentes</li> <li>7. Gestionar, establecer y mantener contacto con otros centro de información del nivel institucional, local y nacional para le desarrollo de programas cooperativos</li> <li>8. Elaborar manuales de procedimientos para el centro de información</li> <li>9. Compilar estadísticas, presentar informes y evaluar semestralmente el servicio del centro de información</li> <li>10. Coordinar y participar en la ejecución de los procesos que se realizan en las colecciones y servicios</li> <li>11. Elaborar y gestionar los requerimientos de acuerdo con la necesidades bibliográficas presupuestadas por la dirección académica y administrativa de la institución</li> <li>12. Establecer y coordinar programas de intercambio donativo y canje del material bibliográfico, procurando robustecer las relaciones con otros centros de información y vigilar el cumplimiento de la reglamentación a los usuarios de los mismos</li> <li>13. Evaluar el desarrollo de las actividades y analizar el alcance del contenido y eficacia de los mismos</li> <li>14. Presentar ante las directivas de la institución planes y programas de las actividades que se deban desarrollar en el centro de información para el cumplimiento de su objetivo</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan</li> </ol>	



relación con las actividades del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)**

1. Mantiene un conocimiento general de todas las solicitudes de la comunidad estudiantil.
2. Cuenta con los medios didácticos y herramientas informáticas, para brindar un excelente servicio a los estudiantes.
3. Se actualiza en la publicación de libros, textos, escritos, y todo lo relacionado con las diferentes áreas que la institución ofrece.
4. Orienta a los usuarios en la búsqueda de la información requerida
5. La atención al público y la prestación del servicio de biblioteca es de buena calidad y adecuada a las solicitudes de los ciudadanos.

**V. COMPETENCIAS**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en área de Ingeniería, administración, economía o áreas afines a las funciones esenciales. Preferiblemente con especialización en bibliotecología, archivística o áreas afines.	Acreditar tres (3) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia específica relacionada con el cargo.
<b>HABILIDADES</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Organización, Iniciativa, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo, Trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en atención al cliente</li> <li>• Conocimientos básicos en administración pública y docencia universitaria</li> <li>• Conocimientos en legislación educativa.</li> <li>• Conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución.</li> <li>• Cursos de formación y actualización en procesos administrativos.</li> </ul>



## 8.11 DIRECTOR DE ESCUELA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR DE ESCUELA
<b>Código</b>	028
<b>Grado</b>	11
<b>Nro. de cargos</b>	SIETE ( 7 )
<b>Dependencia</b>	Direcciones de Escuela
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Vicerrector
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
El Director de Escuela es la autoridad académica y administrativa de la misma, por tal motivo propende permanentemente por el desarrollo del proceso de formación.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir en la escuela el estatuto general, los reglamentos, los acuerdos y decisiones emanados de los consejos , las resoluciones e instrucciones provenientes del Rector y Vicerrector</li> <li>2. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de la Escuela de acuerdo con los planes, políticas y reglamentos de la institución</li> <li>3. Presentar al vicerrector y al consejo académico sugerencias y recomendaciones con relación a los programas y planes académicos y administrativos que incidan en la buena dirección de la escuela</li> <li>4. Planear, dirigir y controlar la programación de las actividades de los profesores y administrativos que incidan en la buena dirección de la escuela</li> <li>5. Planear, dirigir y controlar la programación de las actividades de los docentes y administrativos adscritos a la escuela</li> <li>6. Ser primera instancia para asuntos académicos y administrativos de la escuela</li> <li>7. Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposiciones reglamentarias de la institución</li> <li>8. Fomentar el desarrollo de la Escuela de acuerdo con las políticas de desarrollo institucional</li> <li>9. Estimular y fomentar las actividades de investigación de la escuela</li> <li>10. Realizar, de conformidad con las normas institucionales, el proceso de evaluación del personal docente y administrativos de la escuela</li> <li>11. Presentar al Consejo de escuela un informe mensual del funcionamiento de la escuela</li> <li>12. Solicitar al Rector el nombramiento de los coordinadores de programas académicos en los casos en que el consejo directivo lo haya autorizado</li> <li>13. Tramitar oportunamente los procesos de evaluación de los docentes</li> <li>14. Convocar al claustro de docentes adscritos a la escuela a reuniones informativas y deliberativas por lo menos una (1) vez por mes</li> <li>15. Las demás que le asigne el Estatuto General, los reglamentos y demás normas de la Institución.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)</b>	



1. Guía y dirige grupos y establece y mantiene la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales
2. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
3. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
4. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
5. El cumplimiento de estándares y/o requisitos verificados soportan la toma de decisiones
6. La propuesta pedagógica diseñada vincula a la comunidad educativa e implementa metodologías didácticas.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos en administración pública y docencia universitaria
- Conocimientos en legislación educativa.
- Conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Poseer título profesional en cualquiera de los programas de formación que ofrezca la Escuela. Si la Escuela tiene adscritos programas de postgrado, el candidato deberá acreditar como mínimo el nivel más alto de formación de los que ofrezca la Escuela. Este postgrado podrá ser en un área igual o equivalente a la de los programas ofrecidos en la Escuela.</p>	<p>Acreditar experiencia en cargos de dirección, docencia e investigación en instituciones de educación superior por un tiempo mínimo de cinco (5) años.</p>
<b>HABILIDADES</b>	<b>FORMACIÓN</b>
<p>Organización, Planificación, Liderazgo, Iniciativa, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales, Toma de decisiones, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en administración pública y docencia universitaria</li> <li>• Conocimientos en legislación educativa.</li> <li>• Conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución.</li> <li>• Cursos de formación y actualización en procesos administrativos.</li> </ul>



## 8.12 JEFE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	08
<b>Nro. de cargos</b>	UNO ( 1 )
<b>Dependencia</b>	Dirección administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Director administrativo
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Velar permanentemente por la planeación y provisión de bienes, servicios e insumos que requieran las diferentes dependencias de la institución para una óptima gestión de sus procesos, de acuerdo a las normas y políticas institucionales.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los procesos para la adquisición de bienes y servicios de la institución cumpliendo las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Mantener la infraestructura de la institución en condiciones óptimas para el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas.</li> <li>3. Elaborar, presentar y ejecutar el respectivo plan de gestión de su dependencia de acuerdo con los criterios establecidos por las normas y reglamentos de la Institución.</li> <li>4. Realizar la provisión de los elementos necesarios para la prestación de los servicios de celaduría, aseo, transporte, plomería, carpintería, jardinería, pintura, electricidad, albañilería y los demás que se requieran para facilitar la logística requerida en la Institución.</li> <li>5. Garantizar el buen estado y uso adecuado de los medios de transporte de propiedad de la institución.</li> <li>6. Realizar las interventorías a las obras contratadas, pertinentes a su cargo</li> <li>7. Coordinar la entrega y controlar el buen uso de los inventarios de las dependencias de la institución.</li> <li>8. Garantizar la prestación eficiente de los servicios de montaje, instalación y mantenimiento de la maquinaria y equipo que se utiliza en la academia y la administración.</li> <li>9. Coordinar con las diferentes escuelas la distribución de las aulas de clase, respondiendo por el uso eficiente y adecuado de las mismas.</li> <li>10. Inscribir en el SICE el plan anual de compras de la institución.</li> <li>11. Llenar el registro y los documentos necesarios para el control de los seguros y pólizas que la Institución requiera de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> <li>12. Ser responsable de los inventarios de la institución</li> <li>13. Manejar la caja menor para gastos generales de la Institución.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo, de conformidad con la Ley, los estatutos y reglamentos de la Institución.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)</b>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo, de manera participativa integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</li> <li>2. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas <b>específicas</b>.</li> <li>3. Los procesos de contratación adelantados se realizan dentro de los términos y directrices trazadas por el institución y la normatividad vigente relacionada.</li> <li>4. Los informes de consumo de los elementos adquiridos se ajustan a las políticas de austeridad del gasto.</li> <li>5. Las medidas de seguridad y procedimientos establecidos contribuyen a una adecuada custodia de los bienes de la entidad.</li> <li>6. Formatos entregados a almacén para reintegro y salida de bienes y equipos.</li> <li>7. El plan general de compras es elaborado, organizado y ejecutado de acuerdo con las normas vigentes y los requerimientos y necesidades de la Entidad.</li> <li>8. Los proveedores a nivel nacional son estudiados y evaluados con objetividad y transparencia.</li> <li>9. Los informes presentados reflejan los requerimientos, las compras y la forma como se efectuaron las adquisiciones realizadas por la entidad.</li> <li>10. El seguimiento y control periódico sobre el uso y permanencia de los elementos devolutivos en servicio, contribuye al mejoramiento continuo de la entidad.</li> <li>11. Los informes presentados a los entes de control corresponden a los cronogramas establecidos por la entidad y se ajustan a los lineamientos legales.</li> <li>12. Maneja y controla el inventario anual de los bienes de la entidad.</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Poseer título profesional universitario en área de Ingeniería civil, industrial, arquitectura, economía, ciencias de la administración o afines a las funciones esenciales.	Acreditar dos (2) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia en cargos de administración.
<b>HABILIDADES</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Organización, Iniciativa, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo, Trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en administración pública, manejo de inventarios, procesos contractuales y plan de compras.</li> <li>• Poseer conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución</li> <li>• Cursos de formación y actualización en procesos administrativos.</li> </ul>



### 8.13 JEFE GESTION HUMANA.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE OFICINA DE GESTION HUMANA
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	08
<b>Nro. de cargos</b>	UNO ( 1 )
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Director administrativo
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Contribuir, a través de una gestión moderna del talento humano, a la excelencia en el funcionamiento de la Institución. Para cumplir este objetivo debe diseñar, implementar y evaluar los procesos de Gestión del talento humano y de desarrollo organizacional, generando información relevante para la toma de decisiones.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la información sobre el personal docente y administrativo y responder por el funcionamiento de la institución eficiente del archivo de todos los documentos de cada uno de ellos.</li> <li>2. Realizar procesos de selección inducción, entrenamiento y capacitación de los servidores de la Institución, así como llevar a cabo las tareas inherentes a las gestión del talento humano</li> <li>3. Recomendar las modificaciones y actualizaciones de los reglamentos de personal administrativo de acuerdo con las nueva disposiciones legales del personal</li> <li>4. Responder por el cumplimiento de los procesos de evaluación del personal de acuerdo a las disposiciones legales</li> <li>5. Fomentar actividades de mejoramiento continuo del clima organizacional de la Institución.</li> <li>6. Expedir las constancias y certificaciones laborales</li> <li>7. Ejecutar el procedimiento de administración y nómina de personal</li> <li>8. Recomendar a la dirección de la institución, políticas y normas que permitan orientar adecuadamente el tratamiento de los asuntos relaciones con el manejo de personal</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo, de conformidad con la Ley.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)</b>	



1. Busca nuevas alternativas de solución de problemas y toma decisiones
2. Orienta generando nueva ideas conceptos, métodos y soluciones
3. Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo Transfiere en su entorno laboral la administración del talento humano de la entidad
4. Los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio de la entidad son diseñados, ejecutados y controlados, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, las políticas institucionales, el manual de procedimiento y la normatividad vigente.
5. La liquidación, revisión y pago de la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social de los funcionarios de la Entidad y a las entidades implicadas en ello, es calculada de acuerdo con el manual de procedimiento y normativa vigente.
6. Las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas requeridas para la administración del talento humano son atendidas dentro de los términos y de acuerdo la normatividad vigente.
7. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo a los requerimientos realizados.
8. Las políticas, normas y procedimientos del área son divulgadas a las distintas dependencias de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente
9. El archivo físico de las hojas de vida del personal activo, están organizadas, y actualizadas con la información que se allega al área de talento humano.
10. La realización de planes de capacitación permiten al área estar informado para aplicar mejoras en los procesos y procedimientos del área.
11. La selección y reclutamiento de personal se realiza conforme a los procesos señalados por el departamento administrativo de la función pública, comisión nacional del servicio civil y los establecidos al interior de la entidad previa coordinación del nivel directivo.

**V. COMPETENCIAS**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en áreas de Ingeniería industrial, economía, ciencias de la administración o afines a las funciones esenciales. Título de postgrado.	Acreditar tres (3) años de experiencia profesional y dos (2) año de experiencia específica relacionada con el cargo.
<b>HABILIDADES</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Organización, Planificación, Liderazgo, Iniciativa, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales, Toma de decisiones, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en legislación laboral, desarrollo organizacional y técnicas de motivación, evaluación y desarrollo de personal.</li> <li>• Poseer conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución</li> </ul>



## 8.14 JEFE OFICINA BIENESTAR UNIVERSITARIO

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE OFICINA BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	08
<b>Nro. de cargos</b>	UNO ( 1 )
<b>Dependencia</b>	Dirección administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Director administrativo
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Realizar programas culturales y de bienestar universitario, entendidos como el conjunto de actividades orientadas a propiciar espacios adecuados para la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y proyección social de los estudiantes, profesores y personal administrativo de la Institución.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, coordinar y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades de bienestar universitario en correspondencia con las políticas nacionales al respecto y en coordinación con las dependencias a su cargo.</li> <li>2. Coordinar los servicios médicos – odontológicos que la Institución ofrezca.</li> <li>3. Promover la creación de grupos artísticos, culturales, recreativos y deportivos.</li> <li>4. Elaborar, presentar y ejecutar el respectivo plan de gestión de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por las normas y reglamentos de la Institución.</li> <li>5. Promover la divulgación cultural mediante la realización de actividades dentro y fuera de la Institución.</li> <li>6. Coordinar y desarrollar con las instancias respectivas el proceso de inducción, dirigido a los estudiantes que ingresan por primera vez a la Institución.</li> <li>7. Establecer relaciones de integración en el área de bienestar universitario con otras instituciones regionales y nacionales de educación superior.</li> <li>8. Dirigir las actividades de promoción de su dependencia dentro y fuera de la Institución.</li> <li>9. Coordinar junto con el Jefe de la Oficina de Gestión Humana, programas que le permitan a empleados, docentes y administrativos un mejor desempeño laboral y coadyuven a su formación integral.</li> <li>10. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y políticas referentes a bienestar universitario emanadas de los organismos de dirección de la Institución.</li> <li>11. Conceptuar sobre las sugerencias y solicitudes de nuevos servicios y/o ampliación de los mismos que presenten los distintos estamentos y propender por una solución adecuada y oportuna de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>12. Coordinar, junto con la Oficina de Gestión Humana, la celebración de las fechas especiales institucionales y las del personal que la entidad tenga establecidas.</li> <li>13. Participar fuera de la Institución en las organizaciones y eventos que en materia de bienestar universitario le sea competente asistir.</li> <li>14. Coordinar y elaborar los estudios socio-económicos que requiera la oficina de Bienestar</li> </ol>	



- Universitario en la Institución.
15. Planificar la ejecución de las actividades de bienestar universitario de acuerdo con los rubros presupuestales asignados para tal fin.
  16. Elaborar, coordinar y promocionar el boletín institucional.
  17. Realizar las visitas sociales a los estudiantes, a fin de confrontar datos sobre estudios socioeconómicos.
  18. Coordinar y controlar las actividades de los convenios donde están vinculados los estudiantes y monitores.
  19. Establecer relaciones con instituciones de educación superior, estamentos del estado o corporaciones para convenios inter administrativos que contribuyan al bienestar de los estudiantes y proyección de la Institución.
  20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo de conformidad con la Ley, los estatutos y reglamentos de la Institución.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)**

1. Promueve y ejecuta los planes, programas, proyectos y actividades, que incentiven una mejor calidad de vida a la comunidad universitaria
2. Su gestión logra un equilibrio entre el desarrollo institucional y el desarrollo humano.
3. Los eventos y actividades culturales deben ser coherentes con la misión institucional.
4. Las operaciones establecidas para los eventos deportivos, artísticos y musicales, garantizan la productividad de las mismas.
5. Los registros llevados, así como los controles de los indicadores de los eventos deportivos, artísticos y musicales, informan sobre los resultados obtenidos y apoyan el control de su gestión.

**V. COMPETENCIAS**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Poseer título profesional en Trabajo Social, Psicología, Sociología o afines a las funciones esenciales del cargo. Preferiblemente con Postgrado.	Acreditar tres (3) años de experiencia profesional y dos (2) año de experiencia específica relacionada con el cargo.
<b>HABILIDADES</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Organización, Iniciativa, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo, Trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en actividades pedagógicas y psicológicas</li> <li>• Razonamiento abstracto y desarrollo intelectual</li> <li>• Capacidad de liderazgo para coordinar actividades institucionales.</li> <li>• Poseer conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución.</li> <li>• Cursos de formación y actualización en procesos administrativos.</li> </ul>



## 8.15 PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA LA PLANEACIÓN

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA LA PLANEACION
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	24
<b>Nro. de cargos</b>	UNO ( 1 )
<b>Dependencia</b>	Planeación
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Jefe de planeación
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Propender activamente por un mejoramiento continuo del proceso de planeación institucional, mediante la ejecución de actividades y obligaciones inherentes a esta dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y controlar los documentos y la información relacionada con las actividades de planeación.</li> <li>2. Llevar a cabo las actividades que se deriven de la actualización, difusión y distribución de los manuales administrativos a las diferentes dependencias.</li> <li>3. Recopilar, organizar y suministrar de manera oportuna y amable la información estadística que le sea solicitada.</li> <li>4. Realizar las actividades pertinentes a la implementación y desarrollo de la planeación institucional</li> <li>5. Mantener al día los datos estadísticos institucionales con el fin de ofrecerlos cuando sean requeridos por su jefe inmediato</li> <li>6. Colaborar en la elaboración del plan de gestión de la oficina de planeación Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza los parámetros inherentes al ejercicio de la planeación institucional.</li> <li>2. Participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional con el fin de contribuir al fortalecimiento de la misión visión, políticas y principios institucionales.</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en área de Ingeniería civil, industrial, arquitecto, economista, ciencias de la administración o afines a las funciones esenciales.	Acreditar dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia específica relacionada con el cargo.
<b>HABILIDADES</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Organización, Iniciativa, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en administración pública, Planeación Institucional y Docencia Universitaria.</li> <li>• Conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución.</li> </ul>



Trabajo en equipo.	
--------------------	--

## 8.16 PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERO - PAGADOR

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERO PAGADOR
<b>Código</b>	201
<b>Grado</b>	24
<b>Nro. de cargos</b>	UNO ( 1)
<b>Dependencia</b>	Tesorería
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Director administrativo
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Cobrar, recaudar y pagar las cuentas de acuerdo con las normas y políticas institucionales.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cobrar, recaudar y pagar las cuentas de acuerdo con las normas y políticas institucionales,</li> <li>2. Preparar los informes y estados de cuentas</li> <li>3. Intervenir en el proceso de matrícula de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li> <li>4. Expedir las liquidaciones de matrícula de conformidad con el calendario académico</li> <li>5. Mantener actualizado el archivo de gestión, soporte de los ingresos y egresos de la Institución.</li> <li>6. Elaborar los comprobantes y cheques correspondientes a los pagos autorizados siguiendo los procedimientos y sistemas establecidos.</li> <li>7. Mantener actualizado el movimiento diario de egresos e ingresos del sistema de información de tesorería.</li> <li>8. Mantener actualizado el sistema de información de cuentas por pagar.</li> <li>9. Realizar los procedimientos requeridos para los recaudos y pagos de los programas financiados por entidades particulares, nacionales o extranjeras.</li> <li>10. Atender y coordinar con el jefe inmediato lo relacionado con reclamos.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo, de conformidad con la Ley, los estatutos y reglamentos de la Institución.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)</b>	



1. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o áreas de desempeño
2. Adquiere y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional
3. Los procesos oportunos de pagos, contribuyen a que la entidad cumpla con las obligaciones contraídas.
4. Los procesos de recaudo de ingresos contribuyen a un mejor control de recursos y una buena evaluación de los ingresos de la entidad.
5. Los reportes generados contribuyen a consolidar la información financiera referente al pago de obligaciones contraídas.
6. La aplicación de los procedimientos permiten confiabilidad de los procesos y control de estos.
7. La evaluación oportuna de medidas de seguridad permiten minimizar los riesgos posibles, en detrimento del patrimonio de la entidad.
8. El desembolso mensual de pagos, se registra, autoriza y controla según el programa anual mensualizado de caja PAC, los montos máximos aprobados en él y su priorización.
9. Las cuentas se recepcionan para su respectivo pago efectuando los descuentos de ley.

**V. COMPETENCIAS**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Poseer título profesional en ciencias administrativas y financieras.	Acreditar dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia específica relacionada con el cargo.
<b>HABILIDADES</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Organización, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo, Responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en finanzas,</li> <li>• Manejo de sistemas de información contable y financiera</li> <li>• Conocimientos en legislación tributaria y comercial</li> <li>• Conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución.</li> <li>• Cursos de formación y actualización en procesos contables</li> </ul>



## 8.17 PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	24
<b>Nro. De cargos</b>	UNO ( 1 )
<b>Dependencia</b>	Presupuesto y contabilidad
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Director administrativo
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Velar por la actualización, registro y análisis de la información contable y presupuestal.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y contabilizar las diferentes cuentas, boletines e informes, que le sean asignados</li> <li>2. Clasificar y preparar el reporte del movimiento periódico, necesario para el proceso del sistema contable y presupuestal.</li> <li>3. Actualización de la información para el sistema contable y presupuestal</li> <li>4. Revisión de comprobantes e informes generados por el sistema contable y presupuestal</li> <li>5. Preparar los informes contables y presupuestales requeridos en el área de su desempeño</li> <li>6. Revisar y analizar los saldos de todos los libros auxiliares y cuentas de la Institución e informar de las inconsistencias presentadas.</li> <li>7. Conciliar los saldos contables con la información suministrada por las entidades financieras</li> <li>8. Apoyar la planificación y elaboración del presupuesto de la Institución, acorde con las disposiciones legales.</li> <li>9. Registrar y controlar la ejecución presupuestal</li> <li>10. Expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales</li> <li>11. Elaboración y presentación de las declaraciones tributarias</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)</b>	



1. El presupuesto de la entidad es ejecutado razonablemente de acuerdo a las normas vigentes y con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia
2. Los informes que se presentan evidencian la destinación de los recursos propios que ingresan a la entidad y el origen de los mismos.
3. Los libros oficiales, documentos y soportes contables que sirven de soporte de la actividad financiera de la entidad se encuentran actualizados y se llevan de acuerdo las normas vigentes.
4. La elaboración de las declaraciones e informes tributarios contribuyen al cumplimiento de la normatividad vigente en esta materia.
5. Traza y se guía por planes de trabajo y de mejoramiento del área contable y presupuestal en procura el mejoramiento continuo del área a su cargo
6. Presenta el archivo de actas e informes del Comité de Saneamiento Contable que faciliten la secuencia del avance de las actividades programadas y su incidencia en la información financiera de la institución.
7. Los informes y documentos presupuestales elaborados contribuyen a realizar el seguimiento presupuestal a las metas, lineamientos y plan de acción de la entidad.
8. Los informes periódicos se presentan para medir y llevar un control en la ejecución de la entidad, igualmente para consolidar la información financiera.
9. Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos , destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional
10. La elaboración y seguimiento al PAC, contribuye a llevar un control en los giros y a dar cumplimiento a las obligaciones de la entidad. Los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, son elaborados diariamente en forma consecutiva, aplicando las normas presupuestales y contables.

**V. COMPETENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Contaduría Pública	Acreditar dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia específica relacionada con el cargo.
<b>HABILIDADES</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Organización, Iniciativa, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo, Trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en finanzas y administración pública.</li> <li>• Manejo de sistemas de información contable, financiera y presupuestal.</li> <li>• Conocimientos en legislación tributaria y comercial.</li> <li>• Poseer conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución.</li> <li>• Cursos de formación en procesos administrativos y/o contables.</li> </ul>



## 8.18 PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA BIBLIOTECA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA BIBLIOTECA
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	06
<b>Nro. de cargos</b>	UNO ( 1 )
<b>Dependencia</b>	Centro de Información
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Director Centro de Información
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Contribuir a facilitar en los estudiantes la formación de una mentalidad investigativa y crítica hacia el manejo de la información en un ambiente óptimo, con un excelente servicio ético y profesional.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades operativas propias de la selección, adquisición, organización almacenamiento, difusión y control de las colecciones, recursos y servicios del centro de la información</li> <li>2. Dirigir y supervisar los trabajos asignados a los monitores especialmente el préstamo del servicio en la sala de lectura</li> <li>3. Realizar actividades de apoyo propias de la descripción, registro y difusión de la información.</li> <li>4. Establecer la clasificación y catalogación de acuerdo a los métodos estandarizados</li> <li>5. Alimentar las base de datos de la biblioteca y mantener actualizadas las herramientas y registros requeridos para ejecutar cada proceso</li> <li>6. Identificar y distribuir los materiales requeridos para atender los diferentes programas de la biblioteca (análisis, alerta, canje, donación, conmutación bibliográfica) de acuerdo a las directrices establecidas para tal fin.</li> <li>7. Llevar estadísticos de las actividades realizadas y presentar informes periódicos al jefe inmediato</li> <li>8. Participar en la realización del inventario.</li> <li>9. Coordinar y dirigir el proceso técnico del material bibliográfico recibido para evitar posibles mutilaciones y sustracción de los libros</li> <li>10. Notificar a los docentes, investigadores y personal solicitante sobre las nuevas adquisiciones del material bibliográfico y audiovisuales</li> <li>11. Velar por la conservación del material bibliográfico y seleccionar los que estén en mal estado para su restauración</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo, de conformidad con la Ley, los estatutos y reglamentos de la Institución.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)</b>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquiere y desarrolla permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional</li> <li>2. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en administración pública, Planeación Institucional y Docencia Universitaria</li> <li>• Conocimientos en manejo de personal</li> <li>• Competencias en manejo y actualización de archivo.</li> <li>• Conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario.	Acreditar dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia específica relacionada en el área de bibliotecología.
<b>HABILIDADES</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Organización, Iniciativa, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo, Trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en administración pública, Planeación Institucional y Docencia Universitaria.</li> <li>• Conocimientos en manejo de personal.</li> <li>• Competencias en manejo y actualización de archivo.</li> <li>• Conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución.</li> </ul>



## 8.19 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CLINICA VETERINARIA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CLINICA VETERINARIA
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	11
<b>Nro. de cargos</b>	UNO ( 1 )
<b>Dependencia</b>	Clínica veterinaria
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Director Escuela Medicina Veterinaria y Zootecnia
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
<p>Administrar la Clínica Veterinaria de la Institución en términos de eficiencia y eficacia, buscando permanentemente la proyección de sus servicios a la comunidad; desempeñando un rol fundamental como soporte académico para la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, implementar y dirigir planes de mejoramiento que permitan incrementar los niveles de aceptación que tiene la comunidad con referencia a la Clínica.</li> <li>2. Apoyar las labores de docencia que requieren el uso de los servicios que ofrece la Clínica de la Institución.</li> <li>3. Realizar los pedidos de todos los insumos y materiales que requiere la Clínica para su buen funcionamiento, propendiendo permanentemente por evaluar y escoger las mejores alternativas para la Institución, teniendo en cuenta parámetros como costos y calidad.</li> <li>4. Responder por el cuidado y buen uso de los materiales, insumos y equipos que pertenecen a la Clínica.</li> <li>5. Realizar el registro contable de todos los servicios y/o transacciones que se efectúan en la Clínica.</li> <li>6. Responder por el manejo de la caja menor de la Clínica.</li> <li>7. Asignar y coordinar las actividades de los estudiantes y personal en general que presta sus servicios a la Clínica.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo, de conformidad con la Ley, los estatutos y reglamentos de la Institución</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo de su trabajo</li> <li>2. Adquiere y desarrolla permanentemente conocimientos y destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional</li> <li>3. Investiga indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Poseer título profesional en Medicina Veterinaria y zootecnia	Acreditar dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia específica relacionada con el cargo.
<b>HABILIDADES</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Organización, Iniciativa, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo, Trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias en administración pública.</li> <li>• Administración del recurso humano.</li> <li>• Conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institucional.</li> </ul>



## 8.20 BIBLIOTECARIO

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	BIBLIOTECARIO
<b>Código</b>	367
<b>Grado</b>	06
<b>Nro. de cargos</b>	DOS ( 2 )
<b>Dependencia</b>	Centro de información
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Director Centro de Información
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Brindar atención y orientación a los usuarios para la correcta utilización del material bibliográfico y de más recursos didácticos del centro de información	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adecuar físicamente los materiales documentales, ejercer el control de calidad y ponerlos al servicio del público.</li> <li>2. Realizar actividades de apoyo propias de la descripción y registro de la información.</li> <li>3. Realizar actividades operativas requeridas para la prestación de los diferentes servicios.</li> <li>4. Orientar a los usuarios en la localización de las colecciones y la utilización de los distintos servicios</li> <li>5. Mantener las colecciones en condiciones adecuadas para su correcta y ágil utilización.</li> <li>6. Llevar estadísticas de las actividades realizadas y presentar informes periódicos.</li> <li>7. Participar en la realización del inventario.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brinda servicio de atención y orientación de material bibliográfico a la comunidad estudiantil.</li> <li>2. Entiende y aplica los conocimientos del área de desempeño y los mantiene actualizados</li> <li>3. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Acreditar un (1) año de experiencia.
<b>HABILIDADES</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Organización, Iniciativa, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo, Trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en administración</li> <li>• Competencias en manejo de material bibliográfico</li> <li>• Conocimientos sobre Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución.</li> <li>• Sistema de información de la universidad.</li> </ul>



## 8.21 SECRETARIA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA
<b>Código</b>	440
<b>Grado</b>	24
<b>Nro. de cargos</b>	SEIS (6)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Apoyar administrativa y logísticamente cada una de las actividades de la institución	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y transcribir en los medios electromagnéticos disponibles cartas</li> <li>2. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes establecidas.</li> <li>3. Responder por el suministro y uso adecuado de los útiles y papelería que requiera su dependencia.</li> <li>4. Llevar agenda de los compromisos oficiales y mantener informado a su jefe</li> <li>5. Participar en la coordinación y organización de las actividades de protocolo, seminarios, congresos y eventos en los cuales interviene su dependencia.</li> <li>6. Controlar el préstamo de la documentación, equipo y materiales que pertenecen a la oficina.</li> <li>7. Atender al público en general, recepcionar las llamadas telefónicas y prestar la colaboración correspondiente a otras dependencias en aquellas actividades que requieran trabajo mutuo.</li> <li>8. Aplicar las últimas técnicas de correspondencia y archivo.</li> <li>9. Acatar prioritariamente las tareas asignadas por su jefe inmediato.</li> <li>10. Responder por el archivo de la su dependencia, el cual al finalizar cada vigencia entregará al Jefe de Servicios Generales.</li> <li>11. Fomentar un ambiente propicio para el desarrollo de toda acción y gestión</li> <li>12. Ser prudente en el manejo de información o rumores que puedan afectar el buen nombre, la imagen del personal y de la institución.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo, de conformidad con la Ley, los estatutos y reglamentos de la Institución.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maneja con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>2. Optima atención al Cliente interno y externo</li> <li>3. Establece y mantiene relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</li> <li>4. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás</li> <li>5. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> <li>6. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental</li> </ol>	



<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Técnico profesional en secretariado o experiencia de cinco (5) años en cargos similares.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo como secretaria
<b>HABILIDADES</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Organización, Relaciones Interpersonales, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo, Trabajo en equipo, Servicio al Cliente, Responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En documentación comercial según normas ICONTEC</li> <li>• Herramientas gerenciales para secretarias</li> <li>• Técnicas en expresión oral y escrita</li> <li>• Conocimientos esenciales en servicio y atención al cliente.</li> </ul>



## 8.22 CELADOR

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	CELADOR
<b>Código</b>	477
<b>Grado</b>	5
<b>Nro. de cargos</b>	SEIS ( 6 )
<b>Dependencia</b>	Servicios Generales
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Jefe de Servicios Generales
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Velar y responder permanentemente por la seguridad de los bienes y enseres de la Institución.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar y salvaguardar (edificios, laboratorios, vehículos, aulas, bienes, etc.), que le sean asignados, mediante rondas de inspección y verificaciones.</li> <li>2. Recibir y entregar el turno respectivo.</li> <li>3. Informar oportunamente al jefe inmediato las novedades o irregularidades identificadas durante su jornada de trabajo</li> <li>4. Controlar la entrada y salida de personas y vehículos que ingresen y salgan de la Institución respectivamente.</li> <li>5. Intervenir en el cuidado y vigilancia que se requieran en los actos o eventos especiales que se programen dentro de la Institución.</li> <li>6. Programar y efectuar requisas, a fin de controlar la entrada y salida de bienes</li> <li>7. Responder por los elementos de dotación entregados para el ejercicio de sus funciones</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo, de conformidad con la Ley, los estatutos y reglamentos de la institución.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Óptima atención al Cliente interno y externo</li> <li>2. Actuar con responsabilidad y compromiso institucional</li> <li>3. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li> <li>4. La seguridad de las personas y bienes se realiza de manera idónea y eficaz.</li> <li>5. En el desarrollo de sus funciones se observa buena disposición, colaboración y compromiso Institucional</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Dos (2) años de experiencia en celaduría o vigilancia.
HABILIDADES	FORMACIÓN



Relaciones Interpersonales, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo, Trabajo en equipo, Servicio al Cliente, Responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias en técnicas de Celaduría</li> <li>• Técnicas en expresión oral y escrita.</li> <li>• Conocimientos esenciales en servicio y atención al cliente</li> </ul>
--	--

## 8.23 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código</b>	470
<b>Grado</b>	5
<b>Nro. de cargos</b>	CUATRO (4)
<b>Dependencia</b>	Servicios Generales
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Jefe de Servicios Generales
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Propender permanentemente por una adecuada limpieza de la Institución.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo diariamente las labores de aseo en las áreas asignadas, de acuerdo con la coordinación establecida por el jefe inmediato.</li> <li>2. Cooperar en la distribución física de los elementos en las instalaciones destinadas a actos especiales.</li> <li>3. Reportar al jefe inmediato las novedades que encuentren en su área de trabajo.</li> <li>4. Responsabilizarse por los utensilios de trabajos asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>5. Reportar a su jefe inmediato en forma oportuna las necesidades de los utensilios de aseo que se requieran para desarrollo de sus labores.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo, de conformidad con la Ley, los estatutos y reglamentos de la Institución.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑOS)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eficiente prestación del servicio de aseo en los distintos sitios de trabajo y áreas comunes, contribuyendo al cumplimiento de los requerimientos de seguridad e higiene y Seguridad Industrial.</li> <li>2. Óptima atención al Cliente interno y externo.</li> <li>3. Actúa con responsabilidad y compromiso institucional</li> <li>4. Establece y mantiene relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Título de bachiller	Un ( 1 ) año de experiencia en el área
<b>HABILIDADES</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Relaciones Interpersonales, Compromiso por UNIPAZ, Calidad del trabajo, Trabajo en equipo, Servicio al Cliente, Responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas en expresión oral y escrita.</li> <li>• Conocimientos esenciales en servicio y atención al cliente</li> </ul>

## 9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

### 9.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

## 9.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>Comparte información para establecer lazos.</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

### 9.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

#### 9.4 NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>



## 9.5 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>



## 10. CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	VERSION	APROBADO MEDIANTE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
15-12-2006	0	Resolución Rectoría REC-590-06	Emisión del documento
14-03-2008	1	Resolución Rectoría REC-077-08	Cambios en cada uno de los códigos cargos "Directores" por "028".
25-03-2011	2	Resolución Rectoría REC-122-11	Modificación del manual de funciones.
15-09-2016	3	Resolución REC-693-16	Se modifica logo institucional, agregándose la expresión: "vigilada Mineducación", de acuerdo a resolución 12220 de 2016 del MEN; por la cual se regula la publicidad que realizan las instituciones de educación superior.