

<h1 style="text-align: center;">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</h1>	 <div style="text-align: right;"> UNIPAZ Decreto Ordenanza 0331 de 1987 Gobernación de Santander Vigilada Mineducación NIT 800.024.581-3 </div>	
Proceso: GESTIÓN HUMANA	Código: GHUM-GEH-M01	Versión: 13
	Fecha de aprobación: 06-02-2025	Páginas: 1 de 80
Nombre del documento: MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES UNIPAZ		

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO	2
3.	ALCANCE	2
4.	RESPONSABLE	2
5.	PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ	2
6.	ESTRUCTURA ORGÁNICA UNIPAZ.	3
7.	ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES	3
8.	DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE CADA UNO DE LOS CARGOS	5
8.1	RECTOR	5
8.2	VICERRECTOR	9
8.3	SECRETARIO GENERAL	11
8.4	JEFE DE PLANEACION	14
8.5	JEFE EVALUACION Y CONTROL DE GESTION	17
8.6	ASESOR EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	20
8.7	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	23
8.8	DIRECTOR DE INVESTIGACION Y PROYECCION SOCIAL	26
8.9	DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	30
8.10	DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMACION	33
8.11	DIRECTOR DE ESCUELA	37
8.12	JEFE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	41
8.13	JEFE GESTION HUMANA.	44
8.14	JEFE OFICINA BIENESTAR UNIVERSITARIO	47
8.15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	50
8.16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERO - PAGADOR	53
8.17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	56
8.18	BIBLIOTECARIO	59
8.19	SECRETARIA	61
8.20	CELADOR	63
8.21	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	65
9.	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	67
	Competencias comportamentales por nivel jerárquico	69
9.1	NIVEL DIRECTIVO	69
9.2	NIVEL ASESOR	72
9.3	NIVEL PROFESIONAL	73
9.4	NIVEL TECNICO	74

Elaborado por: Jefe Oficina Gestión Humana	Revisado por: Comité Institucional de Gestión, Desempeño y Aseguramiento de la Calidad	Aprobado por: Rectoría
--	--	----------------------------------

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



GHUM-GEH-M01 Versión 13

9.5 NIVEL ASISTENCIAL

11. CONTROL DE CAMBIOS.

76



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 y de acuerdo con los criterios impartidos en el Decreto 785 del 2005, el decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de mayo de 2018, para actualizar las competencias laborales con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional en lo relacionado con las competencias laborales generales y específicas para los empleos públicos en los distintos niveles jerárquicos.

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 administrativos aprobada por el Consejo Directivo según 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.

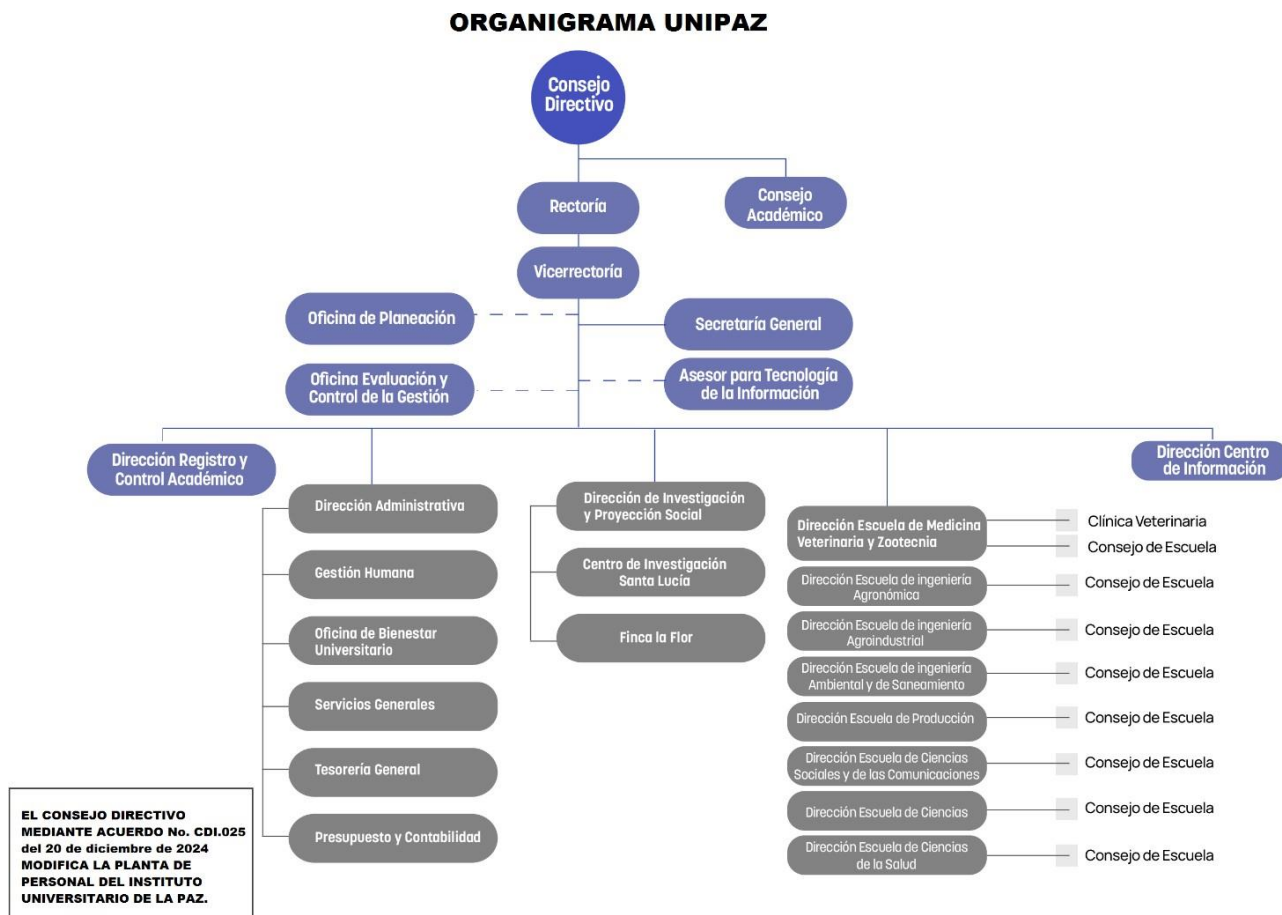
5. PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ

A continuación, se relacionan los cargos administrativos 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
16. Profesional Universitario Tesorero – Pagador
17. Profesional Universitario Presupuesto y Contabilidad
18. Bibliotecario
19. Secretaria
20. Celador
21. Auxiliar de Servicios Generales



6. ESTRUCTURA ORGANICA UNIPAZ.



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.

GHUM-GEH-M01 Versión 13

- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones ir 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. AREA FUNCIONAL: Identificación de la ubicación funcional del cargo que permitirá determinar la participación en la ejecución de las funciones del área y en los procesos asignados.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL: 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS 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.

V. 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.

VI. COMPETENCIA LABORAL: De acuerdo con los criterios impartidos en el Decreto 785 del 2005, el decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de mayo de 2018, para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

- Educación.
- Experiencia
- Conocimientos básicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Con base en los criterios establecidos en el Decreto 815 de mayo de 2018, en el presente manual, se identifican las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico requeridas para cada uno de los perfiles de los cargos relacionados. La descripción en detalle de cada una de las competencias comportamentales tanto comunes, como por niveles jerárquicos, se encuentra en el capítulo 9 del presente documento.

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

8.1 RECTOR

I. IDENTIFICACION	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	RECTOR (A)



GHUM-GEH-M01 Versión 13

Código	048
Grado	22
Nro. de cargos	UNO (1)
Dependencia	RECTORÍA
Cargo del jefe inmediato	CONSEJO DIRECTIVO
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo de Proceso: Estratégico Proceso de Gestión Estratégica Institucional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
El Rector es el representante legal y primera autoridad ejecutiva de la Institución, responsable de su dirección. Ejerce el gobierno y gestión de la misma, desarrolla las líneas de actuación aprobadas por los Consejos Directivo y Académico y ejecuta sus decisiones. Es designado por el Consejo Directivo y toma posesión ante él.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Estatutos y los Reglamentos, las decisiones y actos de los Consejos Directivo y Académico. 2. Ejercer la representación legal de la Institución, dirección, gestión y las demás funciones pertinentes a las responsabilidades de representación. 3. Presidir y dirigir las deliberaciones del Consejo Académico. 4. Presentar al Consejo Directivo y al Consejo Académico el Proyecto de Plan de Desarrollo institucional y velar por su cumplimiento. 5. Adoptar procedimientos apropiados de planificación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Institución. 6. Autorizar con su firma los títulos que la Institución confiera. 7. Presentar para la aprobación del Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto Anual. 8. Autorizar los gastos. 9. Suscribir los contratos o delegar su suscripción y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución. 10. Presentar al Consejo Directivo informe de los estados financieros. 11. Presentar anualmente o cuando el Consejo Directivo lo requiera, un informe de gestión a los Consejos Directivo y Académico. 12. Nombrar y remover al personal de la institución de acuerdo a las disposiciones pertinentes. 13. Nombrar y remover libremente los Vicerrectores, Directores de escuela y asesores o directores, de conformidad con la Ley, los Estatutos y Acuerdos del Consejo Directivo. 14. Convocar los concursos para la provisión de cargos académicos y solicitar la convocatoria para los cargos administrativos. 15. Expedir los manuales de funciones y requisitos, el de procesos y procedimientos. 16. Ejercer la función disciplinaria según lo previsto en la Ley, en los Estatutos y en los Reglamentos de la Institución. 17. Delegar, de conformidad con la Constitución y la Ley, aquellas funciones que considere necesarias, por medio de Resolución, en los funcionarios de la Institución. 18. Autorizar las comisiones de estudio y servicios en el país y en el exterior del personal administrativo, conforme a la reglamentación expedida por el Consejo Directivo. 19. Proponer al Consejo Directivo, previo concepto del Consejo Académico, los estatutos y reglamentos académicos que rigen la vida de la Institución. 20. Presentar al Consejo Directivo las estrategias de mejoramiento continuo y los programas orientados a garantizar el desarrollo y consolidación de la misión y objetivos de la Institución, para su retroalimentación. 21. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución, defender sus derechos y nombrar apoderados o delegar esta función. 	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

22. Velar por la conservación y acrecentamiento del patrimonio económico pedagógico y artístico de la Institución.
23. Autorizar la aceptación de donaciones o legados de conveniencia para la institución, de conformidad con las disposiciones pertinentes.
24. Suscribir Convenios o Contratos con instituciones o Gobiernos extranjeros o instituciones Internacionales.
25. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos correspondientes, o las que les delegue el Consejo Directivo de las funciones atribuidas a ese Organismo.

Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Según artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, las funciones del empleador son las siguientes:

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
 2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
 3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
 4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
 5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
 6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
 7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
 8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
 9. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
- Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.



GHUM-GEH-M01 Versión 13

El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;

10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:

10.1 Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;

10.2 Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;

10.3 Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; y

11. Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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 desarrollarán 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.

VI. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier NBC y título de postgrado en la modalidad de maestría y/o doctorado, otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>En el caso de ser un título emitido por una Institución del extranjero debe encontrarse convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional en cargos de nivel directivo en instituciones de educación superior.</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional docente en instituciones de educación superior</p>
CONOCIMIENTO BÁSICOS	CALIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> Administración pública, docencia universitaria y normatividad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano colombiano en ejercicio



GHUM-GEH-M01 Versión 13

<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución. • Competencia en idioma inglés mínimo Nivel B1, según el marco común europeo • Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción 	<ul style="list-style-type: none"> • No haber sido condenado por hechos punibles, excepto por delitos políticos o hechos culposos • No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión • No haber sido sancionado disciplinariamente por faltas gravísimas o graves
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión de desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos



I. IDENTIFICACION	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	VICERRECTOR (A)
Código	098
Grado	19
Nro. de cargos	UNO (1)
Dependencia	VICERRECTORÍA
Cargo del jefe inmediato	RECTOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo de Proceso: Misional Proceso de Gestión de Formación	
III. PROPOSITO GENERAL	
Propender 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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el funcionamiento y desarrollo general de las dependencias a su cargo. 2. Promover y coordinar el desarrollo académico, investigativo y de proyección social. 3. Promover el estudio permanente de los currículos de los programas académicos de la Institución para lograr la actualización de sus métodos y contenidos. 4. Supervisar la aplicación de los reglamentos académicos y el cumplimiento de las normas y políticas institucionales. 5. Coordinar los procesos académicos de evaluación y acreditación. 6. Reemplazar al rector en sus ausencias temporales 7. Las demás que le delegue el Rector. <p>Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Según artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, los trabajadores deben cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Cumplirá y hará cumplir la normatividad en la institución. 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. 	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

VI. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier NBC y título de postgrado otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>En el caso de ser un título emitido por una Institución del extranjero debe encontrarse convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional en cargos de dirección académica en universidades estatales o en cargos del nivel directivo, asesor o ejecutivo de la administración pública.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en cualquier NBC, otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>En el caso de ser un título emitido por una Institución del extranjero debe encontrarse convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional vigente en los casos señalados por la ley</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional en cargos de dirección académica en universidades estatales o en cargos del nivel directivo, asesor o ejecutivo de la administración pública.</p> <p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	CALIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública, docencia universitaria y normatividad educativa. • Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución • Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción 	<p>Ninguna adicional a las establecidas en educación, experiencia y conocimientos básicos</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión de desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos



GHUM-GEH-M01 Versión 13

8.3 SECRETARIO GENERAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	SECRETARIO (A) GENERAL
Código	064
Grado	19
Nro. de cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del jefe inmediato	RECTOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo de Proceso: De Apoyo Proceso de Gestión Jurídica y Contratación	
III. PROPOSITO GENERAL	
Asesorar y coordinar administrativa y jurídicamente cada uno de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la institución.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como secretario de los Consejos Directivo y Académico, con derecho a voz, pero sin voto. 2. Elaborar y firmar conjuntamente con el presidente del Consejo Directivo y del Académico, las actas correspondientes a sus sesiones. 3. Refrendar con su firma los acuerdos expedidos por los Consejos Directivos y Académico, los cuales deberán ser suscritos por el respectivo presidente, así como las actas de grado y títulos que confiera la Institución. 4. Difundir las actividades realizadas por la institución y los eventos en que este o cualquiera de sus miembros participen en forma destacada. 5. Coordinar el protocolo de los actos académicos y sociales de la Institución 6. Coordinar la proyección de la imagen institucional 7. 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. 8. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes a los Consejos Directivo y Académico 9. Refrendar con su firma todos los actos de posesión del personal directivo de la institución 10. Notificar en los términos legales los actos que expida el rector y los organismos de los cuales sea secretario. 11. Ser asistente del Rector y representarlo en los casos en que éste lo considere conveniente 12. Llevar y custodiar los libros de Acuerdos, Resoluciones y demás documentos reglamentarios de la Institución y ordenar la expedición de copias. 13. Atender la organización del archivo general 14. Realizar el registro de actas y títulos que expide la Institución 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. 	
<p>Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Según artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, los trabajadores deben cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplicación adecuada de la normatividad que rige la ejecución de las actividades propias de la institución.
2. Actos administrativos ajustados a derecho y debidamente notificados y/o comunicados.
3. Actuaciones judiciales y extrajudiciales adecuados a los intereses institucionales
4. Sentencias judiciales debidamente cumplidas y acatadas
5. 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.
6. Prestar un servicio oportuno de préstamo de documentación del Archivo Central.
7. Se cuenta con un Inventario anual de los documentos del Archivo Central.
8. La gestión documental incluye las directrices generales que se deben tener en cuenta de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Se cuenta con tablas de retención documental que facilitan la búsqueda de documentos.
10. Archivos de procesos judiciales en orden, clasificados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución que contribuyan a la ubicación oportuna de la información.
11. Informes, notificaciones y comunicaciones oportunas de los actos administrativos contribuyen al cumplimiento de términos establecidos para cada caso.

VI. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines programa Derecho y título de posgrado, otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>En el caso de ser un título emitido por una Institución del extranjero debe encontrarse convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Tarjeta profesional vigente</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional en cargos de dirección académico administrativas en universidades estatales o en cargos de nivel directivo, asesor, o ejecutivo de la administración pública.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines programa Derecho, otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional en cargos de dirección académico administrativas en universidades estatales o en cargos de nivel directivo, asesor, o ejecutivo de la administración pública.</p> <p>Cinco (5) años de experiencia profesional</p>



GHUM-GEH-M01 Versión 13

<p>En el caso de ser un título emitido por una Institución del extranjero debe encontrarse convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Tarjeta profesional vigente</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	CALIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública, docencia universitaria y normatividad educativa. • Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución • Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción • Curso Inducción a los Gerentes Públicos de la administración colombiana • Curso MIPG 	<ul style="list-style-type: none"> • No haber sido condenado por hechos punibles, excepto por delitos políticos o hechos culposos • No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión • No haber sido sancionado disciplinariamente por faltas gravísimas o graves, de conformidad con la Ley y sus decretos reglamentarios.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión de desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos



GHUM-GEH-M01 Versión 13

8.4 JEFE DE PLANEACION

I. IDENTIFICACION	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	JEFE DE PLANEACION
Código	115
Grado	06
Nro. de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE PLANEACIÓN
Cargo del jefe inmediato	RECTOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo de Proceso: Estratégico Proceso de Gestión Estratégica Institucional	
III. PROPOSITO GENERAL	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

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.
2. Asesorar y capacitar en el proceso de planeación a todas las dependencias de la Institución.
3. Coordinar con el Vicerrector y los directores de Escuela y jefes de dependencias la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto.
4. Diseñar instrumentos y procedimientos para recolectar las estadísticas de la Institución, efectuar los análisis estadísticos y publicar los resultados.
5. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
6. Coordinar la elaboración de los planes de acción.
7. Analizar periódicamente las funciones académicas y administrativas de las diferentes dependencias de la Institución.
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.
9. Promover la participación de los egresados en los procesos de desarrollo y Proyección de la Institución.
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.
11. Apoyar la organización de eventos de alto nivel académico y científico en la Institución.
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.
13. Asistir y participar en los diferentes Comités internos o en representación de la institución en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.
14. Atender las peticiones y solicitudes de información en marco de sus competencias y en los términos de la ley
15. 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.

Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Según artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, los trabajadores deben cumplir las siguientes funciones:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



GHUM-GEH-M01 Versión 13

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.

VI. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Arquitectura</p> <p>El título debe ser otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. En el caso de ser un título emitido por una Institución del extranjero debe encontrarse convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional en cargos administrativos y/o docencia en instituciones de educación superior.</p> <p>Experiencia profesional relacionada, deseable</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	CALIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública, docencia universitaria y normatividad educativa. • Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución. • Planeación estratégica • Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción • Curso MIPG 	<p>Ninguna adicional a las establecidas en educación, experiencia y conocimientos básicos</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



GHUM-GEH-M01 Versión 13

<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Orientación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones• Conocimiento del entorno
--	---

**8.5 JEFE EVALUACION Y CONTROL DE GESTION**

I. IDENTIFICACION	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	JEFE EVALUACION Y CONTROL DE GESTION
Código	105
Grado	06
Nro. de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
Cargo del jefe inmediato	RECTOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo de Proceso: De evaluación Proceso de Gestión de Aseguramiento de la Calidad	
III. PROPOSITO GENERAL	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de que se obtengan los resultados esperados. 6. Revisar técnicamente, en el marco de su competencia, los expedientes, asuntos y solicitudes técnicas que presenten las distintas dependencias de la institución y después del análisis de la información y evidencias, proyectar los respectivos conceptos y respuestas a los trámites radicados 7. 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. 8. 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. 9. Planear y efectuar auditorías a las áreas determinadas como críticas 10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 11. Desarrollar estudios e investigaciones que permitan identificar y analizar las tendencias, puntos críticos, debilidades, fortalezas y opciones de mejora en el cumplimiento de los deberes de los funcionarios de la institución. 12. 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. 13. Asistir y participar en los diferentes Comités internos o en representación de la institución en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado. 14. Hacer seguimiento a los planes de acción y de mejoramiento y verificar que se implanten las respectivas medidas recomendadas. 	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

15. Estudiar el comportamiento de los diferentes proyectos de funcionamiento, contemplados en los planes estratégicos y de gestión, con el fin de sugerir y recomendar posibles programas, acciones de control y mejoras en su eficiencia y destacar sus logros
16. Elaborar, dirigir y evaluar el Programa Anual de Gestión de su dependencia o proceso, preparando y gestionando los proyectos de mejoramiento y los proyectos de inversión necesarios para el logro de las metas propuestas y gestionando los medios para controlar y evaluar sus resultados
17. Atender las peticiones y solicitudes de información en marco de sus competencias y en los términos de la ley.
18. Preparar los distintos informes que se relacionan con el cargo y deban ser presentados a 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.
19. Liderar, controlar y revisar los diferentes Sistemas de Gestión de la Institución
20. 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

Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Según artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, los trabajadores deben cumplir las siguientes funciones:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Evaluaciones que establezcan el nivel de desarrollo del Sistema de Control Interno (SCI) de la entidad.
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.
3. Informes de seguimiento a los planes de acción y a los planes de mejoramiento, mencionando debilidades y formulando recomendaciones.
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.
5. Informes a la Alta Dirección sobre la implementación y desarrollo del MECI y del Sistema de Gestión de Calidad.
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.
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.
8. Las evaluaciones periódicas del sistema de control interno contable contribuyen al mejoramiento continuo de la entidad.
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.

VI. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
------------------	--------------------



GHUM-GEH-M01 Versión 13

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Arquitectura</p> <p>El título debe ser otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. En el caso de ser un título emitido por una Institución del extranjero debe encontrarse convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional en cargos administrativos y/o docencia en instituciones de educación superior</p> <p>Experiencia profesional relacionada en actividades relacionadas con el Control Interno o Sistemas de Gestión.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	CALIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Control Interno y la normatividad que lo rige. • Normas de auditoría interna y mecanismos que permitan evaluar y proponer acciones correctivas y de mejora. • Formación en Sistemas de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno y demás sistemas que apliquen en la institución. • Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción • Curso MIPG • Curso 50 horas SST 	<p>Ninguna adicional a las establecidas en educación, experiencia y conocimientos básicos</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno



GHUM-GEH-M01 Versión 13

8.6 ASESOR EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

I. IDENTIFICACION	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR(A) PARA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Código	105
Grado	06
Nro. de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE INFORMACION
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo de Proceso: De Apoyo Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPOSITO GENERAL	
Mantener y proveer los sistemas de información que dan soporte a las funciones y objetivos de los procesos misionales y de apoyo institucional	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y explorar nuevas tendencias tecnológicas que permitan a la universidad mantenerse a la vanguardia en cuanto a tecnologías de la información. 2. Asesorar en la adquisición de hardware y software que soporte la gestión de información 3. Desarrollar herramientas tecnológicas y coordinar los sistemas de información para apoyar los procesos académicos y administrativos 4. Coordinar la utilización de las salas de audiovisuales y salas de informática 5. Asesorar a las dependencias que requieran el desarrollo de un plan de infraestructura tecnológica 6. Responder por la sistematización de la información institucional para apoyar los diferentes procesos de UNIPAZ. 7. Apoyar a cada dependencia en la gestión de información 8. Diseñar, desarrollar y administrar los servicios Web de la Institución para apoyar los diferentes procesos de UNIPAZ 9. Mantener constante intercambio con las universidades y entidades líderes en el campo de la sistematización y procesamiento electrónico de datos 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. 11. Efectuar las implantaciones del sistema de las aplicaciones en línea 12. Asistir y participar en los diferentes Comités internos o en representación de la institución en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado. 13. Atender las peticiones y solicitudes de información en marco de sus competencias y en los términos de la ley 14. 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 	
Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Según artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, los trabajadores deben cumplir las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

VI. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Matemática, estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines, Administración.</p> <p>El título debe ser otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. En el caso de ser un título emitido por una Institución del extranjero debe encontrarse convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	CALIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información. • Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución. • Cursos de formación y actualización en procesos relacionados con software administrativo, manejo de redes, telecomunicaciones o ambientes virtuales de aprendizaje. • Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción • Curso MIPG 	<p>Ninguna adicional a las establecidas en educación, experiencia y conocimientos básicos</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
----------------	-----------------------------



GHUM-GEH-M01 Versión 13

<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Orientación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones• Conocimiento del entorno
--	---



GHUM-GEH-M01 Versión 13

8.7 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACION	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO
Código	009
Grado	13
Nro. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Cargo del jefe inmediato	VICERRECTOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo de Proceso: De Apoyo Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPOSITO GENERAL	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar con eficiencia y eficacia los recursos financieros y administrativos mediante la ejecución de las políticas institucionales y normas fiscales vigentes 2. Cumplir con los objetivos y políticas trazadas por la alta dirección en el manejo de las finanzas de la Institución. 3. Apoyar y revisar los diferentes procesos y actos administrativos que se desarrollen por la autoridad administrativa y que le sean asignados. 4. Diseñar, presentar y ejecutar el plan de gestión de la dependencia a su cargo, de conformidad con los criterios establecidos por la normatividad vigente 5. Controlar, verificar y coordinar los procesos de ejecución presupuestal 6. Coordinar con la Rectoría la elaboración de los proyectos de acuerdo sobre modificaciones presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente 7. Responder por el buen desempeño de las actividades propias de las dependencias a su cargo 8. Suministrar información sobre los requisitos y disposiciones legales y administrativas para los trámites presupuestales 9. Ser instancia administrativa para apoyar la gestión de Presupuesto y Contabilidad, Gestión Humana, Servicios Generales, Bienestar Universitario y Tesorería-Pagaduría 10. Asistir y participar en los diferentes Comités internos o en representación de la institución en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado. 11. Atender las peticiones y solicitudes de información en marco de sus competencias y en los términos de la ley 12. 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. 	
Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Según artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, los trabajadores deben cumplir las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

VI. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Arquitectura,</p> <p>El título debe ser otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. En el caso de ser un título emitido por una Institución del extranjero debe encontrarse convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o tres (3) años de experiencia profesional en cargos administrativos</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	CALIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas y administración pública. • Manejo de sistemas de información contable, financiera y presupuestal • Legislación tributaria y comercial. 	<p>Ninguna adicional a las establecidas en educación, experiencia y conocimientos básicos</p>



GHUM-GEH-M01 Versión 13

<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución. • Cursos de formación y actualización en procesos administrativos y contables. • Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción • Curso Inducción a los Gerentes Públicos de la administración colombiana • Curso MIPG 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión de desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos



GHUM-GEH-M01 Versión 13

8.8 DIRECTOR DE INVESTIGACION Y PROYECCION SOCIAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR(A) DE INVESTIGACION Y PROYECCION SOCIAL
Código	028
Grado	12
Nro. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DIRECCION DE INVESTIGACION Y PROYECCION SOCIAL
Cargo del jefe inmediato	VICERRECTOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo de Proceso: Misional Proceso de Gestión de Formación	
III. PROPOSITO GENERAL	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes integrales de desarrollo investigativo para la Institución. 2. Establecer contactos con las diferentes entidades con las cuales la Institución pueda proyectar su servicio a la comunidad. 3. Responsabilizarse por todos los proyectos y convenios que en materia de investigación comprometan a la Institución. 4. Coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de compra pública para el desarrollo de la actividad científica, técnica, de investigación y proyección social. 5. Planificar, diseñar e implementar estrategias y mecanismos que permitan desarrollar las políticas de investigación y proyección social formuladas por la Institución. 6. Diseñar, dirigir y promover actividades tendientes a incentivar el espíritu investigativo en la Institución. 7. Coordinar la presentación de proyectos de investigación, cooperación y asesoría a entidades nacionales e internacionales. 8. Coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos necesarios para la prestación de las asesorías y servicios especializados. 9. Participar en la promoción de los servicios, asesorías y programas que pueda desarrollar la institución dentro de sus propósitos de proyección a la comunidad. 10. Realizar los estudios técnicos y económicos con el fin de definir los costos y tarifas de los servicios a ejecutar. 11. Estudiar y recomendar las políticas de integración regional universitaria y definir sus objetivos a mediano y largo plazo. 12. Asistir y participar en los diferentes Comités internos o en representación de la institución en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado. 13. Atender las peticiones y solicitudes de información en marco de sus competencias y en los términos de la ley 14. 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. 	
Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

Según artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, los trabajadores deben cumplir las siguientes funciones:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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. Adelantar procesos de compra pública ajustados a los lineamientos que rigen la contratación pública y con énfasis en el desarrollo de la actividad científica, técnica, de investigación y proyección social.
6. Revisión, ajuste y sustentación de indicadores de objetivos y de procesos de la Proyección Social y la Investigación
7. Gestión institucional para la suscripción de convenios de cooperación en investigación básica y aplicada.
8. 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.
9. Los lineamientos de trabajo de investigación son asumidos por los equipos de trabajo.
10. Construir un espacio interdisciplinario en torno a la temática regional en sus aspectos teóricos y aplicados referidos al desarrollo regional y local.

VI. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
------------------	--------------------



GHUM-GEH-M01 Versión 13

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Arquitectura, Agronomía, Antropología, artes liberales, Artes representativas, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Diseño, Educación, Filosofía, teología y afines, Física, Geografía, historia, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Música, Otros programas asociados a bellas artes, Psicología, Química y afines, Salud pública, Sociología, trabajo social y afines, Zootecnia, Medicina veterinaria, Medicina, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Sin clasificar</p> <p>El título debe ser otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. En el caso de ser un título emitido por una Institución del extranjero debe encontrarse convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional en docencia, y/o investigación y/o proyección social o tres (3) años de experiencia profesional en cargos del nivel directivo en instituciones universitarias.</p>
FORMACIÓN	CALIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias y métodos de investigación. • Sistemas de información en materia de investigación. • Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución. • Cursos de formación y actualización en procesos administrativos y contables. • Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción • Curso Inducción a los Gerentes Públicos de la administración colombiana • Curso MIPG 	<p>Ninguna adicional a las establecidas en educación, experiencia y conocimientos básicos</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Orientación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Planeación• Toma de decisiones• Gestión de desarrollo de las personas• Pensamiento sistémico• Resolución de conflictos



GHUM-GEH-M01 Versión 13

8.9 DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

I. IDENTIFICACION	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR(A) DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
Código	028
Grado	12
Nro. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Cargo del jefe inmediato	VICERRECTOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo de Proceso: De Apoyo Proceso de Gestión de Registro y Control Académico	
III. PROPOSITO GENERAL	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Coordinar las actividades de diseño y actualización de los procedimientos que le competen a la dependencia. 3. Planear, dirigir y controlar el proceso de inscripción, admisión, matrícula, transferencias y reingreso de estudiantes. 4. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, acuerdos y decisiones emanadas de los Consejos. 5. Expedir constancias de estudios y certificados de calificaciones. 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. 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. 8. Suministrar información académica al estudiante sobre su situación y desarrollo dentro de los programas. 9. Presentar y analizar la información estadística que se genere en su dependencia. 10. Expedir los carnés de los estudiantes según los criterios y normas institucionales vigentes. 11. Participar en los organismos y actividades institucionales donde se requiera su presencia. 12. Responder por las matrículas, polígrafos, documentos e información actualizada de programas que ofrece la Institución en extensión o en convenios con otras instituciones. 13. Presentar y analizar la información estadística que se genere en su dependencia 14. Asistir y participar en los diferentes Comités internos o en representación de la institución en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado. 15. Atender las peticiones y solicitudes de información en marco de sus competencias y en los términos de la ley 16. 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. 	
Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

Según artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, los trabajadores deben cumplir las siguientes funciones:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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.

VI. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Arquitectura.</p> <p>El título debe ser otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. En el caso de ser un título emitido por una Institución del extranjero debe encontrarse convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	CALIDADES ESPECIALES



GHUM-GEH-M01 Versión 13

<ul style="list-style-type: none"> • Procesos internos de selección, admisión y matrícula de estudiantes. • Legislación en educación superior. • Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución. • Cursos de formación y actualización en procesos Administrativos. • Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción • Curso Inducción a los Gerentes Públicos de la administración colombiana • Curso MIPG 	<p>Ninguna adicional a las establecidas en educación, experiencia y conocimientos básicos</p>
<p align="center">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p align="center">COMUNES</p>	<p align="center">POR NIVEL JERARQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión de desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

**8.10 DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMACION**

I. IDENTIFICACION	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR (A) CENTRO DE INFORMACION
Código	028
Grado	11
Nro. de cargos	UNO (1)
Dependencia	CENTRO DE INFORMACION
Cargo del jefe inmediato	VICERRECTOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo de Proceso: De Apoyo Proceso de Gestión de Apoyo a la Formación	
III. PROPOSITO GENERAL	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar el proceso de ejecución de las políticas de los planes y programas que sean de su competencia con las normas legales vigentes 2. Planear, dirigir, coordinar, gestionar y controlar el desarrollo de las políticas necesarias para el funcionamiento del centro de información 3. Planear, gestionar y seleccionar el material bibliográfico y audiovisual de acuerdo con las necesidades académicas e investigativas. 4. Coordinar, supervisar y evaluar las labores del personal auxiliar. 5. Analizar, organizar y divulgar información para apoyar los servicios que ofrece la biblioteca 6. Mantener relación permanente con los profesores y directores de escuela para detectar necesidades de información y ofrecer servicios permanentes 7. Gestionar, establecer y mantener contacto con otros centros de información del nivel institucional, local y nacional para el desarrollo de programas cooperativos 8. Elaborar manuales de procedimientos para el centro de información 9. Compilar estadísticas, presentar informes y evaluar semestralmente el servicio del centro de información 10. Coordinar y participar en la ejecución de los procesos que se realizan en las colecciones y servicios 11. Elaborar y gestionar los requerimientos de acuerdo con las necesidades bibliográficas presupuestadas por la dirección académica y administrativa de la institución 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 13. Evaluar el desarrollo de las actividades y analizar el alcance del contenido y eficacia de los mismos 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 15. Asistir y participar en los diferentes Comités internos o en representación de la institución en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado. 16. Atender las peticiones y solicitudes de información en marco de sus competencias y en los términos de la ley 17. 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 	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

Institución.

Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Según artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, los trabajadores deben cumplir las siguientes funciones:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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.

VI. REQUISITOS

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA



GHUM-GEH-M01 Versión 13

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Arquitectura, Agronomía, Antropología, artes liberales, Artes representativas, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Diseño, Educación, Filosofía, teología y afines, Física, Geografía, historia, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Música, Otros programas asociados a bellas artes, Psicología, Química y afines, Salud pública, Sociología, trabajo social y afines, Zootecnia, Medicina veterinaria, Medicina, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Sin clasificar</p> <p>El título debe ser otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. En el caso de ser un título emitido por una Institución del extranjero debe encontrarse convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional</p> <p>Deseable experiencia profesional relacionada</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	CALIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública, docencia universitaria y normatividad educativa. • Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución. • Cursos de formación y actualización en procesos administrativos. • Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción • Curso Inducción a los Gerentes Públicos de la administración colombiana • Curso MIPG 	<p>Ninguna adicional a las establecidas en educación, experiencia y conocimientos básicos</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



GHUM-GEH-M01 Versión 13

<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Orientación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Planeación• Toma de decisiones• Gestión de desarrollo de las personas• Pensamiento sistémico• Resolución de conflictos
--	--



GHUM-GEH-M01 Versión 13

8.11 DIRECTOR DE ESCUELA

I. IDENTIFICACION	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR(A) DE ESCUELA
Código	028
Grado	13
Nro. de cargos	OCHO (8)
Dependencia	DIRECCION DE ESCUELA
Cargo del jefe inmediato	VICERRECTOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo de Proceso: Misional Proceso de Gestión de Formación	
III. PROPOSITO GENERAL	
El Director(a) de Escuela es la autoridad académica y administrativa de la misma, por tal motivo propende permanentemente por el desarrollo del proceso de formación.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 o de los vicerrectores. 2. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de la escuela de acuerdo con los planes, políticas y reglamentos de la Institución 3. Presentar a los vicerrectores y al Consejo Académico sugerencias y recomendaciones con relación a los programas y planes académicos y administrativos adscritos a la escuela. 4. Planear y promover la formación y capacitación de los profesores adscritos a la escuela. 5. Ser primera instancia para asuntos académicos y administrativos de la escuela. 6. Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposiciones reglamentarias de la Institución. 7. Fomentar el desarrollo de la escuela de acuerdo con las políticas de desarrollo institucional. 8. Estimular y fomentar las actividades de investigación de la Escuela. 9. Realizar, de conformidad con las normas institucionales, el proceso de evaluación del personal docente y administrativo de la Escuela. 10. Presentar al Consejo de Escuela el plan anual de gestión. 11. Presentar al Consejo de Escuela un informe mensual del funcionamiento de la Escuela. 12. Solicitar al Rector el nombramiento de los coordinadores de programas académicos. 13. Tramitar oportunamente los procesos de evaluación y tenencia de los profesores. 14. Convocar al claustro de profesores adscritos a la escuela a reuniones informativas y deliberativas por lo menos una (1) vez por mes. 15. Asistir y participar en los diferentes Comités internos o en representación de la institución en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado. 16. Atender las peticiones y solicitudes de información en marco de sus competencias y en los términos de la ley 17. 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 	
Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

Según artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, los trabajadores deben cumplir las siguientes funciones:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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.

VI. REQUISITOS

EDUCACIÓN**EXPERIENCIA**



GHUM-GEH-M01 Versión 13

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Otros programas de las Ciencias de la Salud Pública, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Agronomía, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Biología, microbiología y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería Química y afines, Química y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería industrial y afines, Matemáticas, estadística y afines, Educación, Música, Otras ingenierías, Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Sin clasificar, Otros programas asociados a bellas artes, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Física, Educación, Economía, Comunicación social, periodismo y afines, Ciencia política, relaciones internacionales, Bacteriología, Artes representativas, Antropología, artes liberales, Administración, Deportes, educación física y recreación, Contaduría Pública</p> <p>Si la Escuela tiene adscritos programas de postgrado, el candidato deberá acreditar como mínimo el nivel más alto de formación de los programas que ofrezca la Escuela.</p> <p>El título debe ser otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. En el caso de ser un título emitido por una Institución del extranjero debe encontrarse convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (03) años de experiencia profesional y/o docente.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	CALIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública, docencia universitaria y normatividad educativa. • Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución. • Cursos de formación y actualización en procesos administrativos. • Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción • Curso Inducción a los Gerentes Públicos de la administración colombiana • Curso MIPG 	<p>Ninguna adicional a las establecidas en educación, experiencia y conocimientos básicos</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



GHUM-GEH-M01 Versión 13

<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Orientación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Planeación• Toma de decisiones• Gestión de desarrollo de las personas• Pensamiento sistémico• Resolución de conflictos
--	--



GHUM-GEH-M01 Versión 13

8.12 JEFE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACION	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	JEFE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Código	006
Grado	07
Nro. de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo de Proceso: De Apoyo Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
III. PROPOSITO GENERAL	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos para la adquisición de bienes y servicios de la institución cumpliendo las disposiciones legales vigentes. 2. Mantener la infraestructura de la institución en condiciones óptimas para el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas. 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. 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. 5. Garantizar el buen estado y uso adecuado de los medios de transporte de propiedad de la institución. 6. Realizar las interventorías a las obras contratadas, pertinentes a su cargo 7. Coordinar la entrega y controlar el buen uso de los inventarios de las dependencias de la institución. 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. 9. Coordinar con las diferentes escuelas la distribución de las aulas de clase, respondiendo por el uso eficiente y adecuado de las mismas. 10. Inscribir en el SICE el plan anual de compras de la institución. 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. 12. Ser responsable de los inventarios de la institución 13. Manejar la caja menor para gastos generales de la Institución. 14. Asistir y participar en los diferentes Comités internos o en representación de la institución en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado. 15. Atender las peticiones y solicitudes de información en marco de sus competencias y en los términos de la ley 16. 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. 	
Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

Según artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, los trabajadores deben cumplir las siguientes funciones:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Trabajo en equipo, de manera participativa integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
2. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
3. Los procesos supervisión de contratación adelantados se realizan dentro de los términos y directrices trazadas por la institución y la normatividad vigente relacionada.
4. Los informes de consumo de los elementos adquiridos se ajustan a las políticas de austeridad del gasto.
5. Las medidas de seguridad y procedimientos establecidos contribuyen a una adecuada custodia de los bienes de la entidad.
6. Formatos entregados a almacén para reintegro y salida de bienes y equipos.
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.
8. Los proveedores a nivel nacional son estudiados y evaluados con objetividad y transparencia.
9. Los informes presentados reflejan los requerimientos, las compras y la forma como se efectuaron las adquisiciones realizadas por la entidad.
10. El seguimiento y control periódico sobre el uso y permanencia de los elementos devolutivos en servicio, contribuye al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Los informes presentados a los entes de control corresponden a los cronogramas establecidos por la entidad y se ajustan a los lineamientos legales.
12. Maneja y controla el inventario anual de los bienes de la entidad.

VI. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
------------------	--------------------



GHUM-GEH-M01 Versión 13

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Arquitectura</p> <p>El título debe ser otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. En el caso de ser un título emitido por una Institución del extranjero debe encontrarse convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres años (3) años de experiencia profesional, de los cuales dos (2) años deben ser en cargos administrativos</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	CALIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública, manejo de inventarios, procesos contractuales y plan de compras. • Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución • Cursos de formación y actualización en procesos administrativos. • Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción • Curso Inducción a los Gerentes Públicos de la administración colombiana • Curso MIPG 	<p>Ninguna adicional a las establecidas en educación, experiencia y conocimientos básicos</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones



GHUM-GEH-M01 Versión 13

8.13 JEFE GESTION HUMANA.

I. IDENTIFICACION	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	JEFE OFICINA DE GESTION HUMANA
Código	006
Grado	07
Nro. de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE GESTION HUMANA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo de Proceso: De Apoyo Proceso de Gestión Humana	
III. PROPOSITO GENERAL	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar procesos de selección inducción, entrenamiento y capacitación de los servidores de la Institución, así como llevar a cabo las tareas inherentes a la gestión del talento humano 3. Recomendar las modificaciones y actualizaciones de los reglamentos de personal administrativo de acuerdo con las nuevas disposiciones legales del personal 4. Responder por el cumplimiento de los procesos de evaluación del personal de acuerdo a las disposiciones legales 5. Fomentar actividades de mejoramiento continuo del clima organizacional de la Institución. 6. Expedir las constancias y certificaciones laborales 7. Ejecutar el procedimiento de administración y nómina de personal 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 9. Asistir y participar en los diferentes Comités internos o en representación de la institución en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado. 10. Atender las peticiones y solicitudes de información en marco de sus competencias y en los términos de la ley 11. 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 	
Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Según artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, los trabajadores deben cumplir las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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 permite 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.

VI. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
------------------	--------------------



GHUM-GEH-M01 Versión 13

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Arquitectura, Psicología, Antropología, artes liberales, Ciencia política, relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Deportes, educación física y recreación, Educación, Enfermería, Medicina, Música, Nutrición y dietética, Odontología, Optometría, otros programas de la salud, Salud pública, Sociología, trabajo social y afines, Terapias, Sin clasificar</p> <p>Preferiblemente con posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional, preferiblemente relacionada con el cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	CALIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación laboral, desarrollo organizacional y técnicas de motivación, evaluación y desarrollo de personal. • Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución • Cursos de formación y actualización en procesos administrativos. • Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción • Curso Inducción a los Gerentes Públicos de la administración colombiana • Curso MIPG • Curso de 50 horas en SG -SST 	<p>Ninguna adicional a las establecidas en educación, experiencia y conocimientos básicos</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones



I. IDENTIFICACION	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	JEFE OFICINA BIENESTAR UNIVERSITARIO
Código	006
Grado	07
Nro. de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo de Proceso: De Apoyo Proceso de Gestión de Bienestar Universitario	
III. PROPOSITO GENERAL	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Coordinar los servicios médicos – odontológicos que la Institución ofrezca. 3. Promover la creación de grupos artísticos, culturales, recreativos y deportivos. 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. 5. Promover la divulgación cultural mediante la realización de actividades dentro y fuera de la Institución. 6. Coordinar y desarrollar con las instancias respectivas el proceso de inducción, dirigido a los estudiantes que ingresan por primera vez a la Institución. 7. Establecer relaciones de integración en el área de bienestar universitario con otras instituciones regionales y nacionales de educación superior. 8. Dirigir las actividades de promoción de su dependencia dentro y fuera de la Institución. 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. 10. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y políticas referentes a bienestar universitario emanadas de los organismos de dirección de la Institución. 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. 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. 13. Participar fuera de la Institución en las organizaciones y eventos que en materia de bienestar universitario le sea competente asistir. 14. Coordinar y elaborar los estudios socio-económicos que requiera la oficina de Bienestar Universitario en la Institución. 15. Planificar la ejecución de las actividades de bienestar universitario de acuerdo con los rubros presupuestales asignados para tal fin. 	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

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. Asistir y participar en los diferentes Comités internos o en representación de la institución en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.
21. Atender las peticiones y solicitudes de información en marco de sus competencias y en los términos de la ley
22. 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.

Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Según artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, los trabajadores deben cumplir las siguientes funciones:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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.

VI. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración, Educación, Música, Comunicación social, periodismo y afines, Deportes, educación física y recreación, Derecho y afines, Enfermería, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Optometría, otras ciencias de la salud, Otros programas asociados a bellas artes, Psicología, Salud pública, Sociología, trabajo social y afines, Sin clasificar</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional, preferiblemente relacionada con el cargo</p>



GHUM-GEH-M01 Versión 13

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	CALIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades pedagógicas y de mejoramiento de clima organizacional. • Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución. • Cursos de formación y actualización en procesos administrativos. • Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción • Curso Inducción a los Gerentes Públicos de la administración colombiana • Curso MIPG • Curso de 50 horas en SG -SST 	<p>Ninguna adicional a las establecidas en educación, experiencia y conocimientos básicos</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVELJERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones



GHUM-GEH-M01 Versión 13

8.15 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACION	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	11
Nro. de cargos	TRES (3)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo de Proceso: Donde se ubique el empleo	
III. PROPOSITO GENERAL	
Coordinar y dar apoyo profesional en la orientación, formulación, diseño, organización ejecución y control de los diferentes programas, planes y proyectos del área de desempeño, apoyando en la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de informes relacionados con el área de su desempeño de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente. 2. Orientar y preparar acciones para lograr los objetivos y metas de los planes, programas, contratos y proyectos para la ejecución de la oficina y grupo de trabajo que se encuentre asignado. 3. Realizar la gestión relacionada con supervisión de contratos y convenios, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Promover las estrategias de difusión, divulgación y promoción de las actividades y planes de acción en el área de desempeño, de acuerdo a las disposiciones instituciones. 5. Coordinar y realizar el proceso de verificación de cumplimiento de compromisos, de acuerdo con los lineamientos encomendados 6. Dar asesoría técnica y orientación en el área de su desempeño profesional y de acuerdo a sus competencias, para la toma de decisiones en el desarrollo de las políticas, planes y proyectos del área encomendada. 7. Implementar y definir el diseño de estrategias, estudios, conceptos e instrumentos en cumplimiento de las políticas asignadas 8. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia en cumplimiento de las políticas asignadas. 9. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución control de planes, programas y proyectos con el propósito de optimizar la utilización de los recursos disponibles. 10. Presentar informe periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 11. Proyectar actos administrativos que se generen en los procesos y proyectos del área de su desempeño profesional. 12. Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas en los sistemas de Gestión que implemente la institución y en los reglamentos internos. 13. Velar y coordinar por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. 14. Atender las peticiones y solicitudes de información en marco de sus competencias y en los términos de la ley 15. 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. 	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Según artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, los trabajadores deben cumplir las siguientes funciones:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Organiza los parámetros inherentes al ejercicio de la planeación institucional.
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.

VI. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Matemáticas, estadística y afines, Otras ingenierías, Arquitectura</p> <p>El título debe ser otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. En el caso de ser un título emitido por una Institución del extranjero debe encontrarse convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (02) años de experiencia profesional</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	CALIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Sistemas de Gestión de Calidad • Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción • Curso MIPG 	<p>Ninguna adicional a las establecidas en educación, experiencia y conocimientos básicos</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



GHUM-GEH-M01 Versión 13

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Orientación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones



GHUM-GEH-M01 Versión 13

8.16 PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERO - PAGADOR

I. IDENTIFICACION	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERO PAGADOR
Código	219
Grado	11
Nro. de cargos	UNO (1)
Dependencia	TESORERÍA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo de Proceso: De Apoyo Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPOSITO GENERAL	
Cobrar, recaudar y pagar las cuentas de acuerdo con las normas y políticas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cobrar, recaudar y pagar las cuentas de acuerdo con las normas y políticas institucionales, 2. Preparar los informes y estados de cuentas 3. Intervenir en el proceso de matrícula de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas. 4. Expedir las liquidaciones de matrícula de conformidad con el calendario académico 5. Mantener actualizado el archivo de gestión, soporte de los ingresos y egresos de la Institución. 6. Elaborar los comprobantes y cheques correspondientes a los pagos autorizados siguiendo los procedimientos y sistemas establecidos. 7. Mantener actualizado el movimiento diario de egresos e ingresos del sistema de información de tesorería. 8. Mantener actualizado el sistema de información de cuentas por pagar. 9. Realizar los procedimientos requeridos para los recaudos y pagos de los programas financiados por entidades particulares, nacionales o extranjeras. 10. Atender y coordinar con el jefe inmediato lo relacionado con reclamos. 11. Asistir y participar en los diferentes Comités internos o en representación de la institución en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado. 12. Atender las peticiones y solicitudes de información en marco de sus competencias y en los términos de la ley 13. 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. <p>Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Según artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, los trabajadores deben cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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 permite confiabilidad de los procesos y control de estos.
7. La evaluación oportuna de medidas de seguridad permite 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 receptionan para su respectivo pago efectuando los descuentos de ley.

VI. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>El título debe ser otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. En el caso de ser un título emitido por una Institución del extranjero debe encontrarse convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional</p> <p>Un (1) año de experiencia profesional relacionada</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	CALIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas y administración pública. • Manejo de sistemas de información contable, financiera y presupuestal • Legislación tributaria y comercial. • Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución • Cursos de formación y actualización en procesos contables • Normas internacionales de contabilidad para el sector público NICSP y normas internacionales de información financieras, NIIF • Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción • Curso MIPG 	<p>Ninguna adicional a las establecidas en educación, experiencia y conocimientos básicos</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



GHUM-GEH-M01 Versión 13

<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Orientación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones• Dirección y desarrollo de personal• Toma de decisiones
--	--



I. IDENTIFICACION	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
Código	219
Grado	11
Nro. De cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo de Proceso: De Apoyo Proceso de Gestión Financiera	
III. PROPOSITO GENERAL	
Velar por la actualización, registro y análisis de la información contable y presupuestal.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y contabilizar las diferentes cuentas, boletines e informes, que le sean asignados 2. Clasificar y preparar el reporte del movimiento periódico, necesario para el proceso del sistema contable y presupuestal. 3. Actualización de la información para el sistema contable y presupuestal 4. Revisión de comprobantes e informes generados por el sistema contable y presupuestal 5. Preparar los informes contables y presupuestales requeridos en el área de su desempeño 6. Revisar y analizar los saldos de todos los libros auxiliares y cuentas de la Institución e informar de las inconsistencias presentadas. 7. Conciliar los saldos contables con la información suministrada por las entidades financieras 8. Apoyar la planificación y elaboración del presupuesto de la Institución, acorde con las disposiciones legales. 9. Registrar y controlar la ejecución presupuestal 10. Expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales 11. Elaboración y presentación de las declaraciones tributarias 12. Asistir y participar en los diferentes Comités internos o en representación de la institución en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado. 13. Atender las peticiones y solicitudes de información en marco de sus competencias y en los términos de la ley 12. 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. <p>Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Según artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, los trabajadores deben cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud 	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

en el Trabajo SG-SST

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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.

VI. COMPETENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría pública.</p> <p>El título debe ser otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. En el caso de ser un título emitido por una Institución del extranjero debe encontrarse convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional</p> <p>Certificado Junta Central de Contadores</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional</p> <p>Un (1) año de experiencia profesional relacionada</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	CALIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas y administración pública. • Manejo de sistemas de información contable, financiera y presupuestal • Legislación tributaria y comercial. • Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución • Cursos de formación en procesos administrativos y/o contables • Normas internacionales de contabilidad para el sector público NICSP y normas internacionales de información financieras, NIIF • Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción 	<p>Ninguna adicional a las establecidas en educación, experiencia y conocimientos básicos</p>



GHUM-GEH-M01 Versión 13

• Curso MIPG	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVELJERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones



I. IDENTIFICACION	
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	BIBLIOTECARIO
Código	367
Grado	06
Nro. de cargos	DOS (2)
Dependencia	DIRECCIÓN DE CENTRO DE INFORMACIÓN
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR CENTRO DE INFORMACIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo Proceso: De Apoyo Proceso de Gestión de Apoyo a la Formación	
III. PROPOSITO GENERAL	
Brindar atención y orientación a los usuarios para la correcta utilización del material bibliográfico y de más recursos didácticos del centro de información	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adecuar físicamente los materiales documentales, ejercer el control de calidad y ponerlos al servicio del público. 2. Realizar actividades de apoyo propias de la descripción y registro de la información. 3. Realizar actividades operativas requeridas para la prestación de los diferentes servicios. 4. Orientar a los usuarios en la localización de las colecciones y la utilización de los distintos servicios. 5. Mantener las colecciones en condiciones adecuadas para su correcta y ágil utilización. 6. Llevar estadísticas de las actividades realizadas y presentar informes periódicos. 7. Participar en la realización del inventario. 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. 	
<p>Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Según artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, los trabajadores deben cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brinda servicio de atención y orientación de material bibliográfico a la comunidad estudiantil. 2. Entiende y aplica los conocimientos del área de desempeño y los mantiene actualizados 3. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas 	
VI. REQUISITOS	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Dos (2) años de experiencia laboral
FORMACIÓN	CALIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Competencias en manejo de material bibliográfico • Sistemas de Gestión de Calidad y demás sistemas que apliquen en la institución. • Sistema de información • Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción • Curso de MIPG 	Ninguna adicional a las establecidas en educación, experiencia y conocimientos básicos relacionada con el cargo.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad



I. IDENTIFICACION	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA
Código	440
Grado	17
Nro. de cargos	SIETE (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo de Proceso: Todos Todos los procesos	
III. PROPOSITO GENERAL	
Apoyar administrativa y logísticamente cada una de las actividades de la institución	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y transcribir en los medios electromagnéticos disponibles cartas 2. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes establecidas. 3. Responder por el suministro y uso adecuado de los útiles y papelería que requiera su dependencia. 4. Llevar agenda de los compromisos oficiales y mantener informado a su jefe 5. Participar en la coordinación y organización de las actividades de protocolo, seminarios, congresos y eventos en los cuales interviene su dependencia. 6. Controlar el préstamo de la documentación, equipo y materiales que pertenecen a la oficina. 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. 8. Aplicar las últimas técnicas de correspondencia y archivo. 9. Acatar prioritariamente las tareas asignadas por su jefe inmediato. 10. Responder por el archivo de la su dependencia, el cual al finalizar cada vigencia entregará al Jefe de Servicios Generales. 11. Fomentar un ambiente propicio para el desarrollo de toda acción y gestión 12. Ser prudente en el manejo de información o rumores que puedan afectar el buen nombre, la imagen del personal y de la institución. 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. 	
Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Según artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, los trabajadores deben cumplir las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud 	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

en el Trabajo SG-SST

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Maneja con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone 2. Optima atención al Cliente interno y externo 3. Establece y mantiene relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás 4. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás 5. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo 6. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental 	
VI. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Técnico profesional en secretariado.	Un (1) año de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
	Cinco (5) años en cargos similares
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	CALIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas ofimáticas • Gestión y archivo de documentos • Redacción de textos y presentación de informes • Servicio y atención al cliente. • Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción • Curso de MIPG 	Ninguna adicional a las establecidas en educación, experiencia y conocimientos básicos
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración



I. IDENTIFICACION	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CELADOR
Código	477
Grado	19
Nro. de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo de Proceso: De Apoyo Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
III. PROPOSITO GENERAL	
Velar y responder permanentemente por la seguridad de los bienes y enseres de la Institución.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y salvaguardar (edificios, laboratorios, vehículos, aulas, bienes, etc.), que le sean asignados, mediante rondas de inspección y verificaciones. 2. Recibir y entregar el turno respectivo. 3. Informar oportunamente al jefe inmediato las novedades o irregularidades identificadas durante su jornada de trabajo 4. Controlar la entrada y salida de personas y vehículos que ingresen y salgan de la Institución respectivamente. 5. Intervenir en el cuidado y vigilancia que se requieran en los actos o eventos especiales que se programen dentro de la Institución. 6. Programar y efectuar requisas, a fin de controlar la entrada y salida de bienes 7. Responder por los elementos de dotación entregados para el ejercicio de sus funciones 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. 	
<p>Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Según artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, los trabajadores deben cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

1. Óptima atención al Cliente interno y externo
2. Actuar con responsabilidad y compromiso institucional
3. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
4. La seguridad de las personas y bienes se realiza de manera idónea y eficaz.
5. En el desarrollo de sus funciones se observa buena disposición, colaboración y compromiso Institucional

VI. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Dos (2) años de experiencia relacionada
FORMACION	CALIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias en técnicas de Celaduría • Técnicas en expresión oral y escrita. • Servicio y atención al cliente • Curso vigente en seguridad privada y demás reglamentarios para el empleo • Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción 	Ninguna adicional a las establecidas en educación, experiencia y conocimientos básicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

**8.21 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

I. IDENTIFICACION	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado	17
Nro. de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
II. AREA FUNCIONAL	
Tipo de Proceso: De Apoyo Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
III. PROPOSITO GENERAL	
Propender permanentemente por una adecuada limpieza y mantenimiento de la infraestructura física de la Institución.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo diariamente las labores de aseo en las áreas asignadas, de acuerdo con la coordinación establecida por el jefe inmediato. 2. Cooperar en la distribución física de los elementos en las instalaciones destinadas a actos especiales. 3. Reportar al jefe inmediato las novedades que encuentren en su área de trabajo. 4. Responsabilizarse por los utensilios de trabajos asignados para el cumplimiento de sus funciones. 5. Reportar a su jefe inmediato en forma oportuna las necesidades de los utensilios de aseo que se requieran para desarrollo de sus labores. 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. <p>Responsabilidades con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Según artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificatorios, los trabajadores deben cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	



GHUM-GEH-M01 Versión 13

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.
2. Óptima atención al Cliente interno y externo.
3. Actúa con responsabilidad y compromiso institucional
4. Establece y mantiene relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

VI. REQUISITOS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	CALIDADES ESPECIALES
Técnicas en expresión oral y escrita. Servicio y atención al cliente Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción	Ninguna adicional a las establecidas en educación, experiencia y conocimientos básicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVELE JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Orientación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

**9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano



GHUM-GEH-M01 Versión 13

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.} Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.



GHUM-GEH-M01 Versión 13

Competencias comportamentales por nivel jerárquico**9.1 NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y directivas superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.



GHUM-GEH-M01 Versión 13

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
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"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión de desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.



GHUM-GEH-M01 Versión 13

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

9.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización



GHUM-GEH-M01 Versión 13

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

9.3 NIVEL PROFESIONAL



GHUM-GEH-M01 Versión 13

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel profesional con personal a cargo:



GHUM-GEH-M01 Versión 13

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

9.4 NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. Acepta la supervisión constante. Revisa de manera permanente los cambios en los procesos



GHUM-GEH-M01 Versión 13

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

9.5 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales. • Articula sus actuaciones con la de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

**11. 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.
17-08-2018	4	Resolución REC-0606-18	Se ajusta y adición el Manual con SST y se adicionaron roles de cargos no incluidos en estructura organizacional
29-04-2019	5	Resolución REC-0250-19	Se modifica en el ítem 7. Estructura del Manual de Funciones, II. Área misional por área funcional; se modifica IV. Contribuciones individuales esenciales por descripción de las funciones esenciales. Se modifica en el ítem 8. Descripción de funciones y competencias laborales de cada uno de los cargos. El grado de rector de grado 18 a 22; vicerrector grado 12 a 19; Secretario General de grado 24 a 11; Jefe de Evaluación y Control de Gestión de grado 7 a 6; Asesor en Tecnologías de la información de grado 6 a 7; Director Administrativo de grado 1 a 11; Director de Investigación y Proyección social de 12 a 11; Director de Registro y Control de grado 8 a 11; Director Centro de Información de grado 6 a 11; Jefe de Servicios Generales de grado 8 a 7; Jefe de Gestión Humana de grado 8 a 7; Jefe de Bienestar Universitario de 8 a 7; Profesional Universitario para Planeación de grado 24 a 9; Profesional Universitario Tesorero o Pagador de grado 24 a 9; Profesional Universitario para presupuesto y contabilidad de grado 24 a 9; Profesional Universitario para la Biblioteca de grado 6 a 9; Profesional Universitario Clínica Veterinaria de grado 11 a 9; Secretaria de grado 24 a 20; Celador de grado 5 a 15; Auxiliar de servicios Generales de grado 5 a 15 y se agrega un nuevo rol, Operario de grado 15. Se modificó la estructura de los cargos: en el ítem II pasó a llamarse "propósito general a área funcional" (tipo de proceso y proceso al que pertenece). El ítem III que se llamaba funciones esenciales, paso a llamarse "Propósito General." EL ítem IV. Contribuciones individuales (criterios de desempeño), paso a llamarse "funciones esenciales;" ítem V. Competencias, paso a llamarse Contribuciones individuales (criterios de desempeño); el ítem VI, "competencias" pasó a llamarse "Requisitos". Se creó el ítem VII, Competencias Comportamentales. Se incluyeron las competencias comportamentales comunes y



GHUM-GEH-M01 Versión 13

			por nivel jerárquico, según lo establecido por el Decreto 815 de 2018. Se creó el numeral 10 "Roles institucionales", incluyendo los roles requeridos que no hacen parte de la estructura organizacional actual.
30-01-2020	6	Resolución REC-073-20	<p>Se adecúan la exigencia en materia de educación en tanto las normas reglamentarias exigen la determinación de núcleos básicos de conocimiento para los cargos no previstos en el Estatuto General.</p> <p>El Decreto 1083 de 2015, introduce un elemento nuevo en el manual de funciones, como es el del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC, agrupación de disciplinas académicas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a cargo del Ministerio de Educación Nacional. El citado decreto en su artículo 2.2.2.4.9 establece: "ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. Asimismo, con fundamento en el desarrollo de la actividad institucional y atendiendo que mediante resolución 0936 del 11 de julio de 2019, el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación-COLCIENCIAS, reconoció la homologación de la Institución Superior Instituto Universitario de la Paz en el marco de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías, se hace necesario ajustar el Manual para adaptarlo a las nuevas necesidades institucionales, especialmente, teniendo en cuenta que sus procesos contractuales deben tener como enfoque el desarrollo de programas y proyectos en ciencia, tecnología e innovación.</p>
05-03-2020	7	Resolución REC-0154-20	Se actualizan algunos NBC como exigencia en materia de educación para cargos no previstos en el Estatuto General
08-10-2021	8	Resolución REC-320-21	Se actualizan algunos NBC como exigencia en materia de educación para cargos no previstos en el Estatuto General
28-08-2022	9	Resolución REC-289-2022	<p>Se actualizan algunos NBC como exigencia en materia de educación para cargos no previstos en el estatuto general, según lo descrito en el Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorios</p> <p>Para los cargos previstos en el estatuto general se adecuan los requisitos y formación según lo indicado en el Estatuto y se dejan las alternativas contempladas</p> <p>Se incluye la realización del Curso de Integridad contemplado en la ley 2016 de 2020, el curso de</p>



GHUM-GEH-M01 Versión 13

			<p>MIPG y el curso de Gerentes Públicos para los cargos directivos</p> <p>Se adecuan los términos de experiencia según lo contemplado en el Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorios</p> <p>Se reemplaza el término “Formación” por “Conocimientos básicos” según la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, elaborada por el DAFP.</p> <p>Se incluye el requerimiento de tarjeta profesional para los casos que la ley lo indica</p> <p>Para los cargos responsables de SG SST se incluye en curso de 50 horas</p> <p>Se incluyen dos funciones generales para todos los cargos relacionadas con la asistencia a comités y reuniones y atender las diferentes modalidades de los derechos de petición, según la normatividad interna y externa vigente.</p> <p>La función común para todos los cargos relacionada con “las demás funciones que le asigne su superior inmediato” se redacta de la misma forma para todos los cargos.</p>
15-05-2023	10	Resolución REC-0186-23	<p>Se incorporan lo establecido en el Acuerdo del Consejo Directivo CDI-010-23 “Por el cual se precisa la denominación de unos cargos contemplados en el acuerdo CDI-001-2005 que establece la planta de personal administrativo del Instituto Universitario de la Paz.</p> <p>Se modifica la expresión “experiencia profesional laboral” por “experiencia profesional”</p> <p>Se realizan algunos ajustes de redacción</p>
30-05-2024	11	Resolución REC-0254-24	Se modifican y adaptan las exigencias de experiencia para empleo de director(a) de Escuela conforme a exigencias reglamentarias.
04-10-2024	12	Resolución REC-0526-24	Se modifican y adaptan las exigencias de experiencia para empleo de director(a) de Escuela conforme a exigencias reglamentarias.
6-02-2025	13	Resolución REC-064-25	<p>Se incorpora lo establecido en el acuerdo del Consejo Directivo CDI 025-2024 “Por el cual se modifica la planta de personal”.</p> <p>Se actualizan algunos NBC como exigencia para el cargo Director de Escuela de Ciencias de la Salud.</p>