Cornisa: ACTUALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES

Actualización del Manual de Funciones por Competencias de la Universidad Tecnológica de Bolívar

Leidy Jaramillo Castro

Universidad Tecnológica de Bolívar

Programa de Administración de Empresas Dual

NOTA DE ACEPTACION

_____
_____
_____
_____
_____

JURADO

_____
JURADO

_____
JURADO

Cartagena de Indias D.T. Y C, Mayo 22 de 2012

Señores:
COMITÉ CURRICULAR
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS MODALIDAD DUAL
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR
Ciudad

Estimados señores:

Por medio de la presente me permito someter a su consideración y estudio el trabajo de grado que he asesorado, titulado **ACTUALIZACIÒN MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÒGICA DE BOLÌVAR**. Realizado por la estudiante **LEIDY JARAMILLO CASTRO,** quien lo presenta a ustedes como requisito para optar al título de Administrador de Empresas Dual.

Cordialmente,

_____

KAREN FRANCO MARTINEZ
ASESORA DE PROYECTO
COORDINADORA DE SELECCIÓN Y CAPACITACION
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR

Cartagena de Indias D.T. Y C, mayo 22 de 2012

Señores:
COMITÉ CURRICULAR
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS DUAL
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE BOLIVAR
Ciudad

Estimados señores:

Por medio de la presente me permito someter a su consideración y estudio nuestro proyecto de grado titulado **ACTUALIZACIÒN MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÒGICA DE BOLÌVAR,** presentado por la estudiante **LEIDY JARAMILLO CASTRO,** realizado como requisito para el titulo de Administrador de Empresas Dual.

Cordialmente,

_____

LEIDY JARAMILLO CASTRO

Agradecimientos

A todas las personas que participaron y hicieron posible este proyecto, muchas gracias por su apoyo y enseñanza, sin ustedes no hubiera sido posible: A mis padres Rigoberto Jaramillo y Margarita Castro por el amor y las mil oraciones en las que me encomiendan día a día, a mi tutora de tesis la señora Karen Franco por la oportunidad de apoyarla en la investigación y desarrollo del manual de la universidad y a Dios por su infinito apoyo.

INDICE

INTRODUCCION 7
Un Poco Sobre la Comunidad Universidad Tecnológica de Bolívar 7
Universidad Tecnológica de Bolívar 8
Misión 9
Visión 9
Política de calidad y sostenibilidad 10
Objetivo General 11
Objetivos Específicos 11
Justificación 11
Planteamiento del Problema 12
Formulación del Problema 14
Metodología 14
Tipo de investigación: 14
Método de Investigación 14
Fuentes de Información 15
Primarias. 15
Segundarias 15
Instrumentos 15
Marco Teórico 15
Marco Conceptual 19
Marco legal 21
Referencias 22
Estructura orgánica 24
DIRECCION GENERAL 25
VICERRECTORIA ACADÉMICA 99
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA 316
Conclusiones 491
Anexo 492

INTRODUCCION

La Universidad Tecnológica de Bolívar, es uno de los centros educativos con mayor reconocimiento por su alta calidad en la región Caribe, ofrece carreras acordes con las necesidades empresariales y de crecimiento tanto del país como del mundo; en igual instancia cuenta con un valioso recurso humano que trabaja al servicio permanente de los objetivos de la comunidad logrando de este modo cumplir con los más altos estándares de calidad en el servicio.

Este año la Universidad le fue otorgada la acreditación institucional por el ministerio de educación nacional a la alta calidad global, que es el resultado de trabajar año tras año haciendo de la institución un buen referente de un excelente nivel en educación y formación. Además, de formar talento humano de alto nivel, también cuenta con unos casi 400 empleados entre docentes y administrativos con altos niveles de competencia y valores institucionales; por lo anterior es de gran importancia la actualización de los manuales que incurren en las funciones de cada uno de los cargos, pues son la herramienta que nos permite conocer la descripción de actividades y el funcionamiento interno de una empresa, en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación y requisitos de los cargos que están dentro de la organización.

Un Poco Sobre la Comunidad Universidad Tecnológica de Bolívar

La Universidad Tecnológica de Bolívar, fue la primera institución de educación superior privada de Cartagena de indias y es las más antigua de la ciudad; al principio se constituyo como una corporación universitaria sin ánimo de

lucro, su primera clase tuvo cabida el 3 de marzo de 1971en el año 2003 fue raciocinada por el ministerio de educación nacional como universidad. En la actualidad cuenta con un proyecto que la consolida como una universidad de excelencia, competitiva y con horizontes internaciones, orientada a brindar soluciones para el desarrollo regional y con una clara responsabilidad social.

Posee 16 programas profesionales universitarios, 11 programas técnicos y tecnológicos, 14 programa de especialización, 7 maestrías, 78 programas de educación permanente; de igual forma desarrolla proyectos de investigación y consultorías con los sectores públicos y privado, preocupado por promover la igualdad de oportunidades y el mejoramiento de calidad de vida en la región Caribe de Colombia.

Gracias a la visión futurista de sus directivas, hoy es evidente el contraste entre la génesis de la Institución en una pequeña sede arrendada y los dos modernos campus propios, uno en el tradicional barrio de Manga y otro en Ternera, que en la actualidad contienen una moderna infraestructura dotada de modo propio de Internet, completos talleres, bibliotecas, aulas de informática y sofisticados laboratorios dispuestos para el servicio de sus estudiantes.

Universidad Tecnológica de Bolívar

Campus Tecnológico

Dirección: Parque Industrial y Tecnológico Carlos Vélez Pombo, Km 1 Vía Turbaco. Cartagena de Indias - Colombia.

Pbx: 57-5-6535200

Fax: 57-5- 6619240

Programas: Facultad de Ingenierías, Facultad Ciencias Básicas y Facultad de Ciencias Sociales y Humanas.

Campus Casa Lemaitre

Dirección: Calle del Bouquet Cra. 21 No 25-92, barrio Manga, Cartagena de Indias - Colombia.

Pbx: 57-5-6606041, 6606042

Fax: 57-5-6604317

Programas: Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, Posgrados de todas las facultades.

Misión

"SOMOS una institución de formación e investigación, con vocación empresarial, donde la comunidad académica – estudiantes y profesores, los empresarios y la sociedad, encuentran el escenario adecuado para compartir un proyecto educativo crítico, flexible y global, a través del cual aprenden a Conocer, Hacer, Convivir y Ser, dentro de altas exigencias académicas, organizacionales y con un sentido de responsabilidad social conducente al mejoramiento de la calidad de vida de nuestra ciudad y del Caribe."

Visión

Mega al 2015 de la UTB es: "Ser referente nacional de Educación Superior, con vocación global y socio estratégico del sector empresarial para el desarrollo económico, humano y social". Una perspectiva para su logro, se aprecia en el siguiente diagrama:

empresarios y demás usuarios, un servicio de buena calidad que garantice su satisfacción mediante la oportunidad, pertinencia y amabilidad, apoyados en un talento humano competente, comprometido con el mejoramiento continuo y el desarrollo sostenible de la región Caribe y el país.

Objetivo General

Actualizar el manual de funciones de la universidad Tecnológica de Bolívar de modo que permita conocer los perfiles de los cargos y sus competencias, obteniendo así, una mejor distribución de los procesos y asignación de las funciones en cada uno de los cargos.

Objetivos Específicos

- Determinar las funciones y cargos que desempeñan el personal de la universidad.
- Añadir al manual los cargos diseñados e implementados desde la última edición del manual.
- Actualizar funciones, características y procedimientos de cada uno de los cargos de un departamento creados, con el fin de fijar claramente el alcance de la actuación de cada funcionario en particular y del área en general.

Justificación

Para la Universidad Tecnológica de Bolívar, es necesario garantizar la competitividad que apoya el logro de sus objetivos, misión y visión, obligándose así a prestar especial atención a su capital humano; pues en la actualidad se ha convertido en un recurso cada vez más valioso para toda comunidad empresarial; de esta forma se toma como prioridad gestionar y trabajar por el continuo mantenimiento de los manuales que componen toda organización, proporcionado de este modo las habilidades necesarias para que genere un resultado positivo

que los introduzca en la era de la globalización y modernización que es cada vez más exigente con la calidad en los procesos organizacionales efectuados por un personal altamente cualificado.

Así mismo, por estar en un país que trabaja continuamente por estar a la vanguardia de las tecnologías y la modernidad del mundo actual, se denota el esfuerzo que nuestra institución debe poner para desarrollar un buen trabajo y así mismo realizar una buena labor en la competencia del mercado; esto muchas veces conlleva a que se ponga especial atención y análisis a la estipulación de las funciones que debe desempeñar cada persona dentro de su puesto de trabajo, orientados a tener un mejor desarrollo y una buena optimización de los procesos organizacionales encaminándolos a la mejora en la calidad del servicio; ante lo anteriormente mencionado surge la necesidad de actualizar el manual de funciones de la Universidad Tecnológica de Bolívar, atendiendo a los perfiles y los procesos requeridos por cada cargo, para universidad orientados a la internalización laboral.

Planteamiento del Problema

En el campo empresarial el buen desarrollo de las finanzas es de suma importancia, como también lo es contar con un buen capital humano que nos ayude en el cumplimento de las metas y proyectos, pero también es claro que lo anterior no podría llevarse a cabo sin contar con una actualización de los manuales de procesos y funciones; ya que estos proporcionan las directrices no solo de cada cargo de la empresa si no de toda la organización en general, facilitando la contratación y desarrollo de nuevo personal que trabaje por alcanzar no solo sus

metas personales sino las institucionales. Es por esto que la universidad tecnológica basándose en su reconocida calidad trabaja día a día por no quedarse atrás en los modelos competitivos que marcan la competencia, los cuales están basados en la identificación de los procesos y competencias que se requieren en el desarrollo de cada actividad, y la actualización continua de los perfiles de los cargos basados en su competencia laboral, de este forma logrando mantener a la comunidad en sintonía y continuo proceso de mejora.

La última actualización del manual de funciones de la Universidad Tecnológica de Bolívar fue realizado en el 2010, año en el cual la universidad se encontraba en búsqueda de que le fuera otorgado la acreditación institucional convirtiéndola de esta forma en una de las universidad más importantes de la región.

Para el mes de abril del 2011 la Universidad recibió por parte del ministerio de educación el nombramiento como universidad acreditada en alta calidad, título que es causante de mucho orgullo y felicidad por parte de estudiantes y empleados pero a la vez obliga a todos los que conforman la comunidad empresarial UTB a enfocar la mayor atención posible en conseguir la eficacia interna y productiva, el mejor desempeño de los empleados y el mejor aprovechamiento del tiempo y el espacio laboral, evitando que los cargos se vean recargados de actividades y procesos que entorpezcan el desarrollo de las competencias del capital humano de la institución .

Formulación del Problema

¿Está establecido en la Universidad Tecnológica de Bolívar, un manual de funciones por competencias actualizado, donde se permitan identificar claramente el perfil, las funciones y las actividades, unificando de este modo los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán cumplir los empleados, para dar buena consecución a los objetivos trazados por la organización?

Metodología

Tipo de investigación:

En la investigación que aquí se presenta se utilizara el tipo de investigación descriptiva, porque se concentrara especial atención y análisis a la situaciones y competencias a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas, que componen cada cargo de la organización, no solo recopilando datos, sino que identificaremos las necesidades generadas por cada puesto de trabajo y a la vez como la institución puede aportar en el buen desarrollo de la eficiencia por parte del capital humano.

Método de Investigación:

El método de investigación que se implementara, es de tipo documental porque se basa en recolección de datos por medios de trabajos anteriormente realizados en tesis, monografías y manuscritos, tratando temas de manuales de funciones en diversas organizaciones.

Fuentes de Información:

Primarias: para la recaudación de la información de esta actualización se utilizara, el anterior manual de funciones, formatos y algunas entrevistas.

Segundarias: artículos, libros e investigaciones anteriores sobre el mismo tema.

Instrumentos

Para llevar a cabo nuestra investigación se utilizará la observación durante todo el proceso investigativo, con el fin de recopilar los datos pertinentes que se necesitan para actualizar el manual de funciones.

De igual forma se diseñaran unos formatos que deberán diligenciar los empleados de la Universidad Tecnológica de Bolívar, para conocer las funciones que realizan en su puesto de trabajo. Los formatos se encuentran en el anexo de la investigación.

Marco Teórico

Las empresas en su proceso de creación, dan inicio a su alineación, organizando e identificando las actividades y personal necesario para cada una de las áreas de la empresa; de esta forma También se van generando las líneas jerárquicas delegando no solo responsabilidades sino, poder o autoridad, según Adalberto Chiavenato citado por Betancourt, R. (2008) " la estructura de cargos forman parte del formato estructural de una organización que condiciona y determina la distribución , configuración y el grado de especialización de los cargos "

; es por esto que es tan importante que cada uno de los procesos de estructuración de las actividades, cumplan con todas las reglas de calidad existentes ya que el contar con unas buenas estructuras organizativas del trabajo, genera una influencia clara y directa sobre los trabajadores, permitiéndoles evaluar sus condiciones de trabajo y el rendimiento que este puede tener sobre su profesión. Favoreciendo la obtención de los objetivos trazados a mediano o largo plazo por la empresa y enfocando la atención en las investigaciones respectivas en el desempeño de los empleados para que frente a las estructuras de la empresa trabajen por el logro de la excelencia en su práctica profesional; logrando crear y lograr mejoras en las necesidades presentadas por los cargos de la empresa y un optimo desarrollo del trabajo en equipo como nos los manifiesta el empresario Carnegie, A. “El trabajo en equipo es la capacidad de trabajar juntos hacia una visión común y La capacidad de dirigir los logros individuales hacia los objetivos de la organización”; para finalmente dar la mayor claridad y solución a la adaptación del personal a las especificaciones de sus cargos, los riegos a los que se enfrentan y como sus estudios profesionales le aportan a la organización.

Frente a una tendencia donde los procesos de las empresas se transforman y sumado a un enfoque de desarrollo laboral se denota la firme necesidad de dar uso a los modelos de competencias laborales, los cuales fueron por primera vez creados y analizados por su pionero el señor McClelland en 1973 en su artículo llamado “las *pruebas de competencia en lugar de la inteligencia”. Donde el psicólogo citado por el Dr. Saravia (2008) planteaba,* “la competencia como un conjunto de variables predictivas del desempeño y que no están necesariamente relacionadas con raza, género o nivel Socioeconómico”. Lo que interpretamos como la forma en que las personas utilizan sus emociones, cuerpo, intereses para reflejar su potencial en las

actividades que desarrolla ya sea como estudiante o empleado; de los anterior se genera la necesidad de entender cómo se define la competencia de un empleado dentro de sus lugar de trabajo, lo que nos lleva nuevamente a citar las palabras del Doctor Marcelo Saravia (2008), quien nos explica que la competencia laboral "*como la demostración objetiva-exitosa de un potencial interno amplio y complejo que supone no tan solo sólidos conocimientos especializados, sino igualmente, positivas predisposiciones personales hacia el aprendizaje permanente, inquietud por la innovación y la calidad, comunicación interactiva y productiva, anticipación, creatividad, flexibilidad ante contextos diversos y contingencias, sensibilidad y compañerismo, honestidad, transparencia, confidencialidad, pensamiento elaborado y fundamentado, vocación por la perfección y los altos estándares".* Todo esto se puede interpretar como el conjunto de habilidades que conforman el potencial de los empleados basados en sus cualidades personales y sociales. Entendiéndose el papel productivo de los empleados dentro de la proyección de la organización, hacia un perfeccionamiento total y permanente, basados en un plan de calidad, precisión y claridad en la ejecución de las actividades.

Lo anterior no se podría llevar a cabo sin que el departamento de gestión humana trabajara de manera constante en la construcción de un manual de funciones que contenga los perfiles de los cargos según las competencias pertinentes del puesto, sumado al plan de capacitación o formación, para que las actividades a desarrollar cumplan a cabalidad con los planes de la institución, además también se cuenta con herramientas organizacionales, como lo son los organigramas y los estudios de los puestos de trabajo ; estas instrumentos le permiten a la organización generar una reducción del tiempo de ocio, optimización de los procesos administrativos, mejorar la interacción entre los diferentes

departamentos de la empresa, el establecimiento de los riegos a los que se exponen y de los cuales hay que cuidarlos continuamente; creando así una comunidad más segura que genere un menor consumo de los recursos económicos de este modo posibilitando la realización de proyectos empresariales de bajo costo y alto Valor Agregado compitiendo con ellos , entraran a competir en un mundo contemporáneo y competitivo el cual exige, contar con mucha agilidad y eficiente en la obtención de una alta calidad.

Si bien es claro que las herramientas nombradas anteriormente y su implementación generan no solo un gran gasto económico sino una inversión importante de tiempo y trabajo ; es evidente que su implementación generaría un mayor crecimiento en su productividad, esta ganancia se daría con el tiempo pero sería constante y de gran tamaño; sobre todo si el manejo de las herramientas se enfoca en las competencias del personal.; esto supone no solo el manejo de unos manuales sino el que estos estén enfocados a la instalación de un modelo de Gestión por Competencias, pues este permitiría a la empresa dar valor y aprecio al conocimiento que el empleado trae consigo , utilizándolo a su favor de resolver problemas o situaciones que la comunidad organizacional presente en el día a día de su producción y a la vez generando en el personal sentido de pertenencia, compromiso y ventajas verdaderamente competitivas.

Marco Conceptual

Cargo o puesto: según Betancourt, R (2008) el cargo hace referencia asignación de unas responsabilidades a una área especificas y en un nivel organizacional determinado.

Perfil: es aquel el que establece las características que se observan en las personas que desean participar en un puesto determinado; dichas cualidades se establecen por medio del nivel de estudio, requisitos de salud, experiencia en el área y niveles de competencias laborales.

Perfil de cargo: según Consultores Praxis (2007) el perfil de cargo es la numeración exhaustiva de características generales, en las cuales debe ser desempeñadas por una persona para que pueda ocupar un cargo determinado.

Descripción del cargo: es donde están la mayor cantidad de funciones que debe cumplir la persona que ocupe en el puesto de trabajo y por lo general la descripción de cargo, se obtiene a partir de la observación.

Funciones: es el conjunto de actividades coordinadas, que contribuyen a la ejecución de un objetivo específico.

Manual: según las definiciones sobre la calidad, el manual es una recopilación organizada de estándares o procedimientos que suelen regir una actividad, para que puedan ser ejecutadas de una manera eficiente.

Manual de funciones: según Amaya, J. el manual de funciones es un documento, en el cual la empresa establece responsabilidades a los empleados de la compañía; ya que se deben estipular las actividades de la organización.

Elementos del manual de funciones: por lo general el manual de funciones consta de la descripción básica del cargo, objetivos del cargo, funciones básicas, personal relacionado con el cargo, perfil del cargo, formación capacitación.

Descripción básica de cargo: en la descripción del cargo, se describen el nombre del cargo, la dependencia a la que pertenece y el jefe inmediato.

Objetivo estratégico del cargo: según Amaya, J. es la responsabilidades por lo cual se hace necesario la existencia de dicho puesto.

Funciones básicas: son las responsabilidades que tiene el cargo como tal, dentro de la empresa; las funciones deben estar estipuladas como una herramienta que ayude a hacer una evaluación objetiva que no tenga nada que ver los prejuicios personales que se puedan generar.

Personal relacionado con el cargo: es la ubicación del empleado en el organigrama en la empresa y es quien cumple con las funciones y responsabilidades asignadas en el cargo.

Diseño de puesto de trabajo: Según Gordon, J. (1997) el diseño de puesto de trabajo, trata de determinar el contenido de las tareas así como el contexto en el que se desempeñan.

Competencias organizacionales: según Ducci citado por Rodríguez, G. (2007) las competencias organizacionales son la construcción social de aprendizaje para tener un desempeño productivo en una situación que se logra atreves de la experiencia y de las instrucciones de la organización.

Organización: según Psicología y Empresa la organización es un sistema de actividades, en la cual es coordinada por dos o más personas en la búsqueda de objetivos comunes; dichas organizaciones pueden dedicarse a producir bienes o productos, permitiéndole a la humanidad cambiar, mejorar el desarrollo económico y la calidad de vida.

Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

Impacto ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, total o parcialmente resultante de las actividades, productos o servicios de una organización.

Medio ambiente: El entorno del sitio en que opera una organización, incluyendo el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y su interrelación.

Marco legal

- La norma ISO 9004:2000 sistemas de gestión de calidad- guías de desempeño.
- Recomienda una evaluación de la eficiencia de los procesos.
- Norma internacional ISO 10015: gestión de la calidad y directrices de capacitación.
- Norma ISO 9001:2000-nuemral 6.2.1: personal que realiza actividades que afectan el producto.
- Norma ISO 9000: garantiza que la empresa establezca y planifique los procesos y su documentación; control y revisión.

- NTC. OHSAS 18001: requisitos que permiten a una empresa identificar los riesgos de seguridad y salud ocupacional.
- Código sustantivo del trabajo: Reglamento del trabajo, articulo 108.
- Reglamento interno de trabajo: Universidad Tecnológica de Bolívar
- Manual de gestión ambiental: Universidad Tecnológica de Bolívar

Referencias

Amaya, J. manuales de normas procedimientos. *Cabinas net.* Recuperado de http://www.cabinas.net/monografias/administracion_empresas/la_organizacion_procesos.asp

Betancourt, R. (2008) gestión en recursos humanos, manual de funciones y descripciones de perfiles de cargo servincar temporal Ltda.

Carnegie, A. Frases celebres. Recuperado de http://www.eltrabajoenequipo.com/articulos/frasescelebressobretrabajoenequipo.htm

Consultores Praxis (2007) Psicología Laboral. *Perfil de un cargo.* Recuperado de http://praxischile.blogspot.com/2007/09/perfil-de-un-cargo.html

Definiciones sobre la calidad. Recuperado de http://es.scribd.com/doc/7722527/Definiciones-Sobre-La-Calidad-A-quality-theory-glossary

Ducci citado por Rodríguez, G. (2007) ¿Qué son las competencias laborales? *Eumed.net.* recuperado de http://www.eumed.net/ce/2007a/grg-comp.htm

Gordon, J. (1997) Comportamiento Organizacional. Prentice hall (Ed) *el diseño del trabajo, la tecnología y la innovación. (*pp. 512-559*)*

Psicología y empresa. *¿qué es una organización?* recuperado de http://psicologiayempresa.com/%C2%BFque-es-una-organizacion.html

http://www.mailxmail.com/curso-competencias-laborales-alternativa-desarrollo-Organizacional/competencia-laboral-orígenes-termino

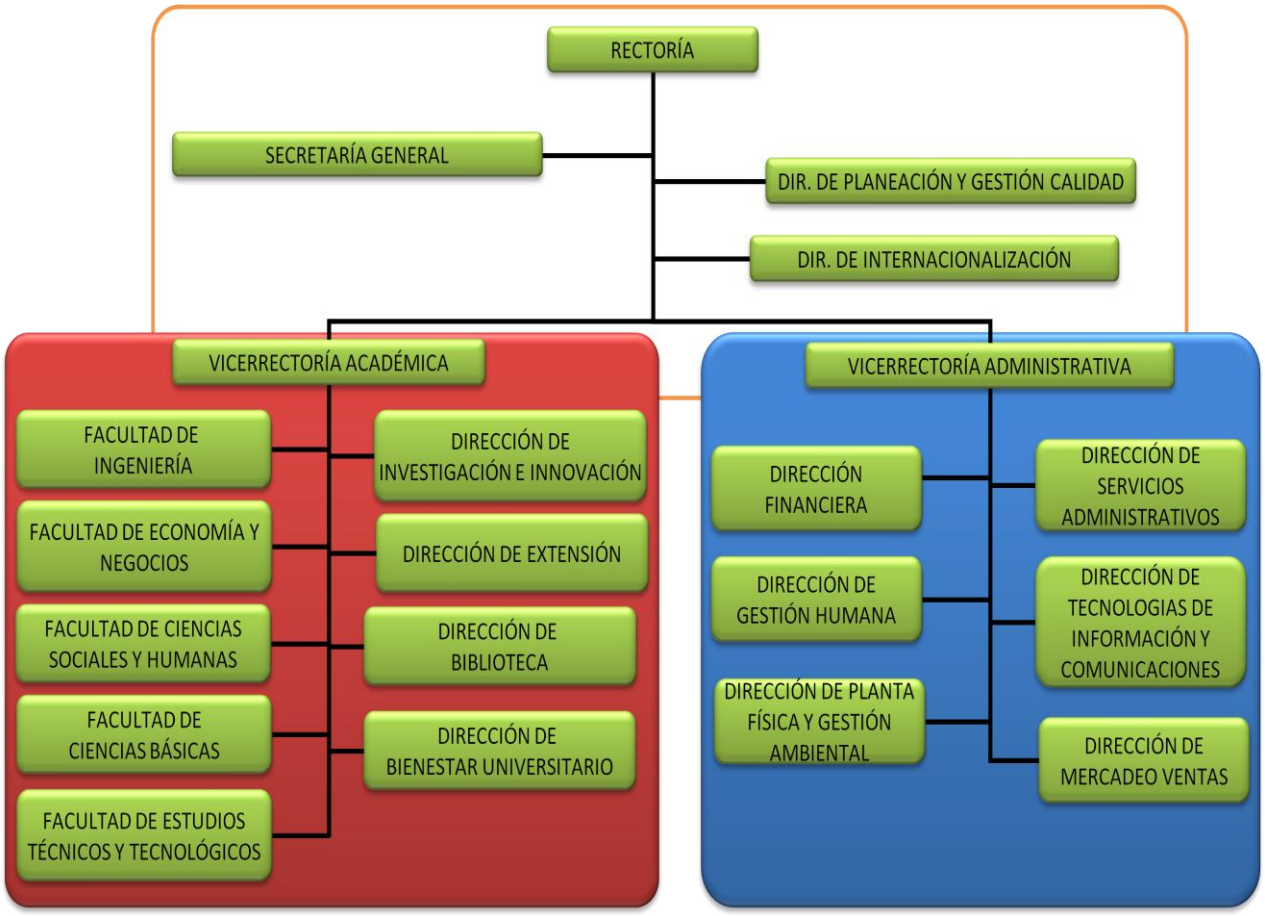
Competencias autor: isel valle león

Marcelo Andrés Saravia gallardo (2008), Recursos humanos en el siglo XXI, Gestión de Competencias Laborales desde un modelo práctico.

Elidoro Ventocilla y Javier Carnevali (2005), Desarrollo de las Competencias Organizacionales

Estructura orgánica

Universidad Autónoma de Bolívar



DIRECCION GENERAL

Universidad Tecnológica de Bolívar
CARTAGENA DE INDIAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Rectora **ROL: Líder 1** **ÁREA: Rectoría** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Consejo superior** **PERSONAS A CARGO: Cuatro**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planear y dirigir la actividad académica de la Institución y su gesta administrativa, económica y financiera hacia el logro de las directrices trazadas, sirviendo de interlocutor(a) de la organización con los actores externos y orientando el desarrollo de los procesos académicos, de investigación, extensión y proyección social.

3. ANALISIS DEL CONTENIDO DEL CARGO

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
4	4		4

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: si**
- **Por información confidencial: si**
- **Decisiones que puede tomar: si**
- **Decisiones que debe consultar: si**

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: rectoría	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Representación y empoderamiento: delegación de responsabilidades que darán mejor manejo y alcance de los objetivos.** • **Gestionar y promocionar: internacionalización y convenios.**	**1. Representar judicial y extrajudicialmente a LA TECNOLOGICA, ante entidades y comunidades a nivel local, regional, nacional e internacional, y constituir apoderados.** **2. Elegir los representantes y delegados ante organismos o eventos que impliquen la presencia oficial de LA TECNOLOGICA.** **3. Velar por el cumplimiento de todos los objetivos y proyectos establecidos para cada vector estratégico del Plan de Desarrollo de la Universidad.** **4. Promover los cambios organizacionales que respondan al Plan de Direccionamiento Estratégico y velar por el cumplimiento adecuado de estos.** **5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices trazadas en el rea académica, administrativa, económica y financiera de la Universidad.** **6. Orientar el proyecto educativo de la Institución en sus aspectos académicos, investigativos y de proyección social.** **7. Propiciar en la comunidad universitaria el desarrollo permanente del conocimiento y análisis del entorno a nivel global, nacional, regional y local.**

	8. Gestionar la Internacionalización de la Universidad mediante la consecución y ejecución de proyectos de cooperación nacional e internacional. **9. Promover el interés de toda comunidad, y en especial el apoyo del sector empresarial para que participen del proyecto educativo de la Institución.** **10. Gestionar convenios con beneficios bilaterales.**
• **Liderar: la promoción, cuidado de la imagen y calidad institucional**.	**11. Liderar el diseño estrategias para gestionar recursos ante instituciones nacionales e internacionales.** **12. Participar en redes de universidades nacionales e internacionales que propicien el enriquecimiento mutuo y mejoras en el Sistema Educativo Nacional.** **13. Consolidar el Posicionamiento y la Presencia de la Institución mediante el fortalecimiento de las diferentes sedes establecidas para ello.** **14. Velar por el cumplimiento de las normas legales, los estatutos, los reglamentos de la Institución y las providencias emanadas del Consejo Superior.**

• **Vigilar: las actividades, decisiones y problemáticas de la institución.** • **Representar: en reuniones del consejo superior y aprobación de decisiones que conduzcan al buen desarrollo de las actividades.** • **Liderar: cumplimiento a las leyes y estatutos de la universidad**.	**15. Verificar y presentar para aprobación del Consejo Superior el presupuesto anual que soporte el desarrollo de los vectores estratégicos de la Universidad.** **16. Verificar y proponer al Consejo Superior de la Universidad un sistema de financiamiento a largo plazo.** **17. Verificar y autorizar todos los movimientos de personal dentro de la Institución, participa dentro de los procesos de selección de los cargos que dependen directamente de la rectora.** **18. Autorizar y avalar con su firma los grados o títulos a otorgar a los estudiantes de la Institución.** **19. Nombrar los Vicerrectores, previa presentación y ratificación por parte del Consejo Superior.** **20. Presidir los consejos Académico y Administrativo, dirigiendo y vigilando la marcha de las distintas dependencias académicas y Administrativas de LA TECNOLOGICA, y elaborar informes sobre estos aspectos para presentarlos al Consejo Superior.** **21. Verificar y autorizar con su firma los balances de resultados e Informes Anuales de la Universidad a toda la comunidad educativa, y presentarlos al Consejo Superior y la Asamblea.** **22. Asistir a las reuniones internas programadas donde se requiera la toma de decisiones inmediata.** **23. Preparar y dictar conferencias de interés de la comunidad en general.** **24. Servir de portavoz oficial de la Universidad, as mismo participar de eventos académicos a nivel nacional e internacional para vigente y competitiva a la institución.** **25. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** **26. Coordinar la creación de programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **27. Aprobar el presupuesto anual para el sistema SSOA.** **28. Revisar y aprobar los objetivos, metas, programas y actividades propuestas para el sistema de gestión SSOA.** **29. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **30. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **31. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación –** reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes – alteraciones visuales, fatiga visual.

- **Climatización –** regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza **–** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido –** existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico -dificultades para adaptarse.

Riesgo:

- **De seguridad : locativos -** tolerable
- **De seguridad** : caída del mismo nivel - tolerable
- **De seguridad** : contacto **de seguridad electrónica -** tolerable
- **De seguridad : transito - tolerables**
- **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable
- **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable
- **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado
- **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado
- **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado
- **De seguridad: caída de alturas -** moderado
- **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado
- **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante
- **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar administrativo I, Auxiliar administrativo III, asistente de rectoría
EXTERNAS	
	vicerrectora administrativa, vicerrectora académica

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título universitario en pregrado y postgrado, preferiblemente Doctorado en cualquier rama del conocimiento.**
Conocimientos Específicos	• **Conocimiento de la vida académica, la docencia y la investigación.** • **Con un nivel de ingles del 100%, lo cual indica que debe tener un manejo excelente del idioma, hablado, escrito y leído.**
Entrenamiento	• **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución.** • **Manejo de sistemas y registro de información de nomina.** • **Normas de Segú. Industrial y S.O** • **Sistema de gestión de calidad de Procesos** • **Procesos y procedimientos de la Vicerrectoria administrativa y academica.** • **Secretaria general (información sobre estatutos que rigen el funcionamiento de la institución)** • **Planes de direccionamiento estratégico de la Dirección general.** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución (Vicerrectoria académica)**
Experiencia	**Con una experiencia mínima de 10 años en cargos Directivos Dirigiendo Instituciones Similares o de mayor envergadura.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Asistente de Rectoría
ROL: Operación 3
ÁREA: Rectoría
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Rectora
PERSONAS A CARGO: Dos

2. MISIÓN DEL CARGO

Gestionar, asesorar las comunicaciones y relaciones públicas de la universidad, así como proyectar y administrar información emitida por la rectoría para público interno y externo de la institución.

3. ANALISIS DEL CONTENIDO DEL CARGO

Cargos que le reportan	Número de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	2	0	2

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: Si**
- **Por información confidencial: Si**
- **Decisiones que puede tomar: No**
- **Decisiones que debe consultar: No**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse.

Riesgo:
Psicosociales: supervisión estricta - trivial
psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable
de seguridad: locativos - tolerable
de seguridad :caída del mismo nivel - tolerable
seguridad: contacto de electricidad estática- tolerable
biológica: contacto con macro organismos - moderado
ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante
ergonómicas: movimientos repetitivos - importante

físicas: radiaciones no ionizantes - importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Auxiliar administrativa III, Auxiliar administrativo I, rectoría
EXTERNAS	
	Secretaria general

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: rectoría	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Coordinación: presentaciones y comunicaciones de la dependencia.** • **Informes: para consejo superior y publicación información el área.**	**1. Realizar funciones de asistencia técnica y elaborar actas e informe de Rectoría a Consejo Superior.** **2. Realizar presentaciones de rectora para usuarios internos y externos.** **3. Organizar carpetas y regalos institucionales en nombre de la universidad.** **4. Elaborar el informe mensual de gestión de todas las áreas de la Universidad al Consejo Superior.** **5. Actualizar información disponible en carteleras institucionales del área.** **6. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **7. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **8. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **9. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en carreras administrativas y/o Comunicaciones**
Conocimientos Específicos	**Manejo del paquete de Office.** **El nivel de ingles requerido es del 80% lo cual indica que debe hablar, leer y escribir correctamente.**
Entrenamiento	• **Procedimientos de seguridad física, gestión ambiental (Dirección de planta física)** • **Manejo de sistemas de información (uso**

	adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones) • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, salud ocupacional)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. de Gestión Humana)** • **Procedimiento para realización envío de correspondencia (Dirección de servicios administrativos)**
Experiencia	**1 a 2 años de experiencia en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Desarrollo
ROL: Líder 3
ÁREA: Rectoría
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Rectora
PERSONAS A CARGO: una persona

2. MISIÓN DEL CARGO

Planear, desarrollar y hacer seguimiento a los programas, proyectos y servicios de Educación Permanente, Relaciones Empresariales, Prácticas Profesionales y Egresados; de acuerdo a las Políticas de Relaciones Universidad - Entorno, los estatutos y procedimientos institucionales y el Plan de Acción de la Dirección, en aras de contribuir al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales y del entorno social y empresarial.

3. ANALISIS DEL CONTENIDO DEL CARGO

Cargos que le reportan	**Número de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Rectoría	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Comunicación: dar buen manejo a la información, compartiéndola con los superiores y demás interesados.** • **Control: bueno manejo de asuntos que ayuden en el desarrollo de los contactos estratégicos.** • **Desarrollo: de buenas investigaciones de mercado, de informes y comunicados, además de propuesta en mejoras en la universidad.**	**1. Administrar las unidades de servicio bajo su responsabilidad para contribuir a la satisfacción de la comunidad académica.** **2. Conservar y fortalecer las relaciones entre la universidad y el entorno empresarial.** **3. Identificar las necesidades y oportunidades de programas de educación permanente que respondan a los requerimientos del entorno, apoyados en recursos externos y/o internos de las facultades.** **4. Hacer seguimiento a la gestión de mercadeo y realización de los programas de educación no formal y proyectos sociales ofrecidos al sector productivo.** **5. Gestionar y desarrollar contactos nacionales y/o internacionales para el establecimiento de convenios y beneficios mutuos en materia de Educación Permanente.** **6. Dirigir y hacer seguimiento a la ubicación y cumplimiento de las prácticas profesionales de los estudiantes de pregrado en los diferentes programas académicos a nivel empresarial y comunitario.** **7. Identificar y promocionar actividades que puedan beneficiar a los Egresados de tal manera que se mantengan y fortalezcan las relaciones con los mismos y que estos se sientan parte importante de su alma mater.** **8. Elaborar reportes y balances de Gestión de la Dirección.** **9. Analizar informes del área y presentar propuestas ante el comité de Desarrollo Empresarial.** **10. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y hacer seguimiento a sus empleados del acatamiento del mismo.** **11. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **12. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **13. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación –** reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización –** regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza **–** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido –** existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico -dificultades para adaptarse. **Riesgo:**

De seguridad : locativos - tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar administrativa II, coordinador de evaluación y acreditación, coordinador de planeación y proyectos especiales, coordinador de sistemas de información y estadísticas, coordinador de gestión de calidad y optimización de los procesos y director de planeación y gestión de calidad.
EXTERNAS	
	Rectoría.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en carreras administrativas o socio humanísticas.** **Con especialización en Mercadeo, Gestión de Proyectos y/o Finanzas.**
Conocimientos Específicos	**1. Diseño y desarrollo de proyectos.** **2. Relaciones públicas, negociación y/o mercadeo.** **3. Presupuesto y/o Finanzas.** 4. **Inglés en un nivel de 60% lo cual indica que debe hablar, leer y escribir coherentemente, y paquete office.**
Entrenamiento	• **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución.** • **Manejo de sistemas y registro de información de nomina.** • **Normas de Segú. Industrial y S.O** • **Sistema de gestión de calidad de Procesos**

	• **Procesos y procedimientos de la Vicerrectoria administrativa y académica.** • **Secretaria general (información sobre estatutos que rigen el funcionamiento de la institución)** • **Planes de direccionamiento estratégico de la Dirección general.** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución (Vicerrectoria académica)**
Experiencia	**5 años en cargos similares**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar Administrativo I
ROL: Operación 4
ÁREA: Rectoría
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Secretaria general
PERSONAS A CARGO: Ninguna

2. MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de apoyo en todas las actividades y/o eventos organizados desde el área, así como gestionar la emisión de comunicaciones emitidas desde la Rectoría de la Universidad hacía el cliente interno y externo; con el fin de optimizar las funciones de su dependencia.

3. ANALISIS DEL CONTENIDO DEL CARGO

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: No**
- **Por información confidencial: Si**
- **Decisiones que puede tomar: No**
- **Decisiones que debe consultar: No**

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Rectoría	
RESULTADO	**RESPONSABILIDADES**
1. Coordinación y planificación: agenda diaria y documentación escrita. **2. Organizar y gestión: viajes y eventos internos.** 3. **Brindar información general oportuna.**	**1. Cumplir funciones de secretariado técnico, así como organizar y manejar la agenda diaria.** **2. Realizar descripción de tareas y hacer seguimiento de su fecha de entrega; proyectando la comunicación escrita proveniente del (a) Rector(a).** **3. Verificar la agenda para coordinación de asistencia a eventos.** **4. Hacer seguimiento de tareas asignadas por la rectora al personal de la universidad.** **5. Buscar información de soporte para viajes nacionales de Rector (a).** **6. Organizar y coordinar la logística de eventos internos.** **7. Orientar y proporcionar información general a solicitantes que lo requieran.** **8. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **9. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **10. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **11. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
Psicosociales: supervisión estricta - trivial
psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable
de seguridad: locativos - tolerable
de seguridad :caída del mismo nivel - tolerable
seguridad: contacto de electricidad estática- tolerable
biológica: contacto con macro organismos - moderado
ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante
ergonómicas: movimientos repetitivos - importante
físicas: radiaciones no ionizantes - importante
de seguridad: caídas de altura - moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS	
	Auxiliar administrativa III – Asistente de rectoría - rectora
EXTERNAS	
	Secretaria general

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Técnica, Tecnóloga en secretariado Ejecutivo, o Profesional en carreras administrativas o en comunicaciones.**
Conocimientos Específicos	• **Manejo de Sistemas y paquete de office.** • **Inglés en un nivel de 80% lo cual indica que debe hablar, leer y escribir coherentemente.**
Entrenamiento	• **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, salud ocupacional)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De planeación)** • **Procedimiento para realización envío de correspondencia (Dirección de servicios administrativos)**
Experiencia	**Mínimo 5 años en cargos relacionados.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar Administrativo III **ROL: Operación 4** **ÁREA: Rectoría** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Rectora** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Ejecutar labores administrativas y operativas para dar soporte a su superior inmediato y respuesta a las necesidades de la universidad.

3. analisis del contenido del cargo			
Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: No**
- **Por información confidencial: Si**
- **Decisiones que puede tomar: No**
- **Decisiones que debe consultar: No**

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Rectoría	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Optimiza: la comunicación con cliente externo y interno.** • **Administración: de los documentos entrantes y salientes de la dependencia.** • **Enfoca: los intereses y acciones para y solución de problemas.**	**1. Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con su superior inmediato, con el fin de facilitar su comunicación con el cliente interno y externo de la Universidad.** **2. Recepcionar documentos dirigidos a la dependencia.** **3. Despachar la correspondencia del área, y hacer seguimiento y confirmación al recibo de la misma.** **4. Archivar la correspondencia filtrada y clasificada por la Auxiliar Administrativa I.** **5. Orientar y proporcionar información general a solicitantes que lo requieran.** **6. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **7. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **8. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **9. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

Condiciones ambientales:

- **Iluminación –** reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización –** regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza **–** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido –** existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
Psicosociales: supervisión estricta - trivial
psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable
de seguridad: locativos - tolerable
de seguridad :caída del mismo nivel - tolerable
seguridad: contacto de electricidad estática- tolerable
biológica: contacto con macro organismos - moderado
ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante
ergonómicas: movimientos repetitivos - importante
físicas: radiaciones no ionizantes - importante
de seguridad: caídas de altura - moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar administrativa I, Asistente de rectoría, rectora
EXTERNAS	
	Secretaria general

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Tecnólogo en Administración de Oficinas, o Secretariado Ejecutivo.**
Conocimientos Específicos	**1. Conocimientos actualizados en manejo de sistemas aplicados (Office, Internet, entre otros).** **2. Dominio del idioma ingles en un 30 %.**
Entrenamiento	• **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, salud ocupacional)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De planeación)** • **Procedimiento para realización envío de correspondencia (Dirección de servicios administrativos)**
Experiencia	**1 año en cargos similares dentro y fuera de la institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Secretaria General
ROL: Líder 2
ÁREA: secretaria general
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Rectora
PERSONAS A CARGO: cuatro

2. MISIÓN DEL CARGO

Comunicar y mantener vigente la normatividad interna de la institución para todos los niveles de la organización, acorde con la normatividad educativa.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	4		4

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: Si**
- **Por información confidencial: Si**
- **Decisiones que puede tomar: Si**
- **Decisiones que debe consultar: Si**

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Secretaria General	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
ACTUALIZACION MANUAL DE FUNCIONES • **Comunicación: dar buen manejo a la información, compartiéndola con los superiores y demás interesados.** • **Control: excelente manejo de la documentación y archivo de la dependencia, así mismo como la parte jurídica que compete a la institución.** • **Desarrollo: realizaciones de informes y comunicados, además de una continúa vigilancia a los procesos de inscripción a los grados.** • **Realizar: labores de secretaria, recepcionando y administrando de forma optima los puntos tratados por consejo superior y presentaciones institucionales.**	1. **Divulgar las decisiones emanadas por la Asamblea General, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo Administrativo, y asuntos encargados o asignados por la Rectoría.** 2. **Divulgar y custodiar los documentos expedidos por el Consejo Académico, Consejo Administrativo y Consejo Superior.** 3. **Proteger el archivo histórico de la institución.** 4. **Vigilar y supervisar el buen funcionamiento del Dpto. de Admisiones y Registro académico.** 5. **Coordinar la asesoría jurídica de la Institución** 6. **Organizar, mantener y controlar los documentos legales originales de la Institución en especial los diplomas de los graduados.** 7. **Construir la memoria institucional, verificar el cumplimiento de requisitos de alumnos próximos a graduarse.** 8. **Expedir, firmar y certificar los títulos académicos de educación formal, como constancia de su aprobación en consejo académico.** 9. **Realizar, hacer seguimiento al cumplimiento y ajustar el calendario maestro de la Institución.** 10. **Verificar el cumplimiento del procedimiento de las elecciones de los profesores y alumnos que asistirán a los distintos comités establecidos por la Universidad.** 11. **Realizar el Informe de Gestión de la Universidad en conjunto con la Dirección de Planeación y Gestión de la Calidad, y la Dirección de Comunicaciones.** 12. **Atender y dar respuesta a todos los requerimientos recibidos en la universidad que tengan carácter jurídico, y brindar soporte a las áreas de la institución, para que estas den respuesta a los casos de su competencia.** 13. **Aclarar y dirimir falta de conocimiento sobre la aplicación de las normas internas a toda la comunidad universitaria.** 14. **Revisar y respaldar los convenios interinstitucionales desarrollados por la universidad.** 15. **Desempeñar el rol de Secretaria Técnica en el comité Rectoral , anotando los puntos tratados en el mismo, y realizando el posterior seguimiento al cumplimiento de tareas y compromisos allí derivados.**

• **Organizar: vigilar la excelente atención a los visitantes ilustres, así mismo como las invitaciones a eventos públicos realizados por la universidad**.	**16. Realizar presentaciones institucionales de rectoría para usuarios internos, externos y visitantes ilustres.** **17.** **18. Realizar presentaciones institucionales de rectoría para usuarios internos, externos y visitantes ilustres.** **19. Manejar el libro de huéspedes ilustres de la institución.** **20. Organizar la agenda de visitantes ilustres y coordinar detalles de bienvenida para los mismos.** **21. Brindar atención a invitados especiales en diferentes eventos institucionales nacionales.** **22. Coordinar la avanzada para la atención de invitados especiales institucionales** **23. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** **24. Coordinar la organización de la información a publicar en cartelera de Rectoría en ambas sedes, en conjunto con el departamento de Comunicaciones.** **25. Coordinar y realizar las invitaciones a eventos y reuniones internas organizadas por la Rectoría.** **26. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **27. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **28. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación –** reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización –** regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza **–** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido –** existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar administrativo II, auxiliar II de admisiones, auxiliar de registro académico, jefe de admisiones y registro académico.
EXTERNAS	
	Rectoría, comunicaciones.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional en pregrado y postgrado orientado a la administración y/o leyes.**
Conocimientos Específicos	**1. Conocimientos de la normatividad educativa y legislaciones aplicables a la Institución y del manejo de las relaciones y el registro académico institucional.** **2. El nivel de ingles requerido es del 90% lo cual indica que debe hablar, leer y escribir correctamente.**
Entrenamiento	• **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución.** • **Manejo de sistemas y registro de información de nomina.** • **Normas de Segú. Industrial y S.O** • **Sistema de gestión de calidad de Procesos** • **Procesos y procedimientos de la Vicerrectoria administrativa y académica.** • **Secretaria general (información sobre estatutos que rigen el funcionamiento de la institución)** • **Planes de direccionamiento estratégico de la Dirección general.** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución (Vicerrectoria académica)**
Experiencia	**5 a 10 años en cargos similares**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de admisiones y registro académico

ROL: Líder 3
ÁREA: Secretaria general
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Secretaria general
PERSONAS A CARGO: Dos

2. MISIÓN DEL CARGO

Diseñar y gestionar acciones en pro de los procesos de admisiones y registro académico para una admisión selectiva entre bachilleres y profesionales que cumplan con el perfil de la institución y custodiar el Registro Académico de todos los estudiantes de la UTB.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	2	1	2

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: No**
- **Por información confidencial: Si**
- **Decisiones que puede tomar: Si**
- **Decisiones que debe consultar: Si**

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: secretaria general

RESULTADO	RESPONSABILDADES
• **Administración: buen manejo de los procesos de registro de los estudiantes de pregrado y posgrado.** • **Controlar: la carnetizacion de los estudiantes nuevos, y toda la información requerida para su buena conducción dentro de la institución.** • **Comunicar:**	**1. Planear, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el proceso de admisión de los estudiantes de pregrado y postgrado.** **2. Planear, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el proceso de Registro Académico.** **3. Elaborar el Calendario Académico.** **4. Auditar el sistema de registro para que este funcione correctamente y de manera permanente para el beneficio de la comunidad universitaria y hacer cumplir la programación del calendario académico y los tiempos de los procesos académicos.** **5. Dar información de alumnos al interior de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.** **6. Documentar, actualizar y auditar procedimientos de su área, y procesos académicos verificando los reglamentos estudiantiles para cada uno de los niveles de formación.** **7. Expedir certificados académicos y constancias.** **8. Realizar seguimiento y brindar apoyo a los procesos de matrícula académica, con el fin de dar cumplimiento al calendario académico, y a los procedimientos relacionados.** **9. Coordinar y capacitar a usuarios sobre el uso de sistemas de**

excelente manejo de la información, como de la calidad de los procesos de la institución así mismo como su calendario demás procesos de su área	**información académica SIRIUS.** **10. Producir información requerida para aspirantes interesados en ingresar a la Universidad** **11. Verificar el cumplimiento de requisitos para acceder a grado de educación formal en coordinación con direcciones de programa correspondientes.** **12. Carnetizar a estudiantes de educación formal admitidos en la institución.** **13. Archivar y custodiar las Hojas de Vida de los estudiantes.** **14. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la institución, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** **15. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **16. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **17. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:

De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos - importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS

	Auxiliar II de registro académico, secretaria general, auxiliar II de admisiones, auxiliar administrativo II secretaria general
EXTERNAS	
	Rectoría, comunicaciones.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título universitario en pregrado y postgrado, con perfil administrativo**
Conocimientos Específicos	• **Con conocimientos de Sistemas.** • **Ingles Con un nivel de ingles del 70%.** • **Manejo de confidencialidad.** • **Capacidad de Liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, Habilidades sociales.** • **Habilidades de redacción. Manejo eficaz del tiempo.**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales, calidad online) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procedimientos de seguridad física, Planes de gestión ambiental (Dirección de planta física)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Información de bienestar y salud ocupacional(dirección de gestión humana)**
Experiencia	**Con una experiencia laboral en cargos similares de 3 a 4 años.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Egresados **ROL: Operación 2** **ÁREA: Secretaria general** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Secretaria General** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Gestionar y ejecutar acciones en busca de mantener y establecer relaciones permanentes con los

egresados de las diferentes facultades, actualizar constantemente las bases de datos de Egresados, prestar servicios a los egresados que les sirvan para su desarrollo personal y profesional.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Secretaria general	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
Administrar: optimización de los procesos que permitan a los egresados y a la universidad beneficiarse mutuamente asociándose en el desarrollo de proyectos y cátedras.	**1. Diseñar e implementar de un plan en asocio con las Facultades para atraer a los egresados y propiciar su vinculación con la Universidad.** **2. Actualizar la base de datos de Egresados, para mantenerlos enterados de los cambios, las oportunidades y los eventos desarrollados por la universidad.** **3. Suministrar servicios e información a los egresados, que les sirvan para su desarrollo personal y profesional.** **4. Gestionar la creación de clubes de la Universidad Tecnológica de Bolívar en otros Departamentos y en el Exterior.** **5. Diseñar e implementar de un plan en asocio con las Facultades para atraer a los egresados y propiciar su vinculación con la Universidad.** **6. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa.** **7. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **8. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **9. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **10. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** **11.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar administrativo II, auxiliar II de admisiones, auxiliar de registro académico, jefe de admisiones y registro académico, Secretaria general, jefe de comunicaciones, diseñador grafico, comunicador organización.
EXTERNAS	
	Rectoría

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en carreras administrativas y/o humanidades.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos y manejo de herramientas de sistemas, tales como las contenidas en Office, manejo de Internet.** **El nivel de ingles requerido es del 60% lo cual indica que debe hablar, leer y escribir**

	coherentemente.
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, salud ocupacional)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. de Gestión Humana)** • **Tramitología de correspondencia – (Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)**
Experiencia	**1 a 2 años en cargos similares**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: auxiliar administrativo II SECRETARIA GENERAL **ROL: Operación 4** **ÁREA: SECRETARIA GENERAL** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Secretaria general** **PERSONAS A CARGO: ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Ejecutar labores administrativas y operativas para dar soporte a su superior inmediato y respuesta a las necesidades de la universidad.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: si**
- **Por información confidencial: si**
- **Decisiones que puede tomar: no**
- **Decisiones que debe consultar: no**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: ACTUALIZACION MANUAL DE FUNCIONES

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Secretaria general	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Comunicación: excelente administración de la comunicación verbal y escrita interna y externa.** • **Coordinación : buen control y supervisión de la agenda y eventos realizados por rectoría,** • **Vigilancia: mantener bajo control las normas de calidad que han sido aprobar dentro de la institución.** • **Gestionar: dar bien manejo a la información y trámite a los documentos como actas, certificados y títulos.**	**1. Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con su superior inmediato, con el fin de facilitar su comunicación con el cliente interno y externo de la Universidad.** **2. Coordinar la recepción y el envío de documentos relacionados con el superior inmediato tales como: convenios, contratos, solicitudes presupuestales, invitaciones, cartas, memorandos, documentación exigida, circulares y correspondencia en general.** **3. Programar agenda de reuniones y actividades propias del superior inmediato.** **4. Administrar y hacer seguimiento al archivo de documentos de la Dependencia.** **5. Transcribir y elaborar los documentos que ordene su superior inmediato.** **6. Archivar los documentos que le son de soporte a la operación de su jefe inmediato en la Universidad, para apoyar el seguimiento de las tareas asignadas.** **7. Administrar el archivo de documentos que salvaguarda la dependencia, sobre las funciones, normas y documentos protegidos y emanados por esta dependencia; restringiendo el acceso de esta información a personal no autorizado.** **8. Coordinar la logística de las reuniones y eventos que dirige su superior inmediato.** **9. Coordinar la agenda de los viajes que realiza su superior inmediato** **10. Elaborar los documentos y certificaciones requeridos por su superior inmediato.** **11. Elaborar certificaciones de grado.** **12. Custodiar actas y títulos tramitados en su dependencia.** **13. Gestionar y apoyar la elaboración y expedición de títulos académicos** **14. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la institución.** **15. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **16. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **17. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 18. **Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución**. **19.**

- **Iluminación –** reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización –** regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza **–** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido –** existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
Psicosociales: supervisión estricta - trivial
psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable
de seguridad: locativos - tolerable
de seguridad :caída del mismo nivel - tolerable
seguridad: contacto de electricidad estática- tolerable
biológica: contacto con macro organismos - moderado
ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante
ergonómicas: movimientos repetitivos - importante
físicas: radiaciones no ionizantes - importante
de seguridad: caídas de altura – moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar II de registro académico, secretaria general, auxiliar II de admisiones, jefe de admisiones y registro académico.
EXTERNAS	
	Rectoría, comunicaciones y egresados.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Tecnólogo en Administración de Oficinas, o Secretariado Ejecutivo.**
Conocimientos Específicos	**1. Conocimientos actualizados en manejo de sistemas aplicados (Office, Internet, entre otros).** **2. Dominio del idioma ingles en un 30 %** **3. Manejo de excelentes relaciones interpersonales, habilidades sociales, habilidades técnicas como redacción..** **4. Capacidad de análisis y asociación en resolución de situaciones.** **5. Con habilidades en manejo eficaz del tiempo, y organización.**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, salud ocupacional)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. de Gestión Humana)** • **Tramitología de correspondencia – (Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)**
Experiencia	**1 año en cargos similares dentro y fuera de la institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: auxiliar II de registro académico **ROL: Operación 4** **ÁREA: secretaria general** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: jefe de admisiones y registro académico** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes de pregrado y/o postgrados.

3. analisis del contenido del cargo			
Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: No**
- **Por información confidencial: Si**
- **Decisiones que puede tomar: No**
- **Decisiones que debe consultar: No**

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Secretaria general	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administración: buena planificación y redacción de certificados, homologación, validaciones de demás procesos académicos.** • **Organización: control del material documental de la dependencia.** • **Diligenciar: documentación de estudiantes en traslado, intercambio y hojas de vida de estudiantes para grado**.	**1. Realizar certificados y constancias de estudio en pregrado y postgrado.** **2. Hacer correcciones, homologaciones, validaciones y supletorios de pregrado.** **3. Hacer cancelaciones de asignaturas y semestre.** **4. Ordenar y archivar las hojas de vida de estudiantes de pregrado.** **5. Atender solicitud de directores de programa. Durante los grados,** **6. Revisar preparar las hojas de vida de los graduados para la entrega del consejo académico.** **7. Ingresar al sistema el reingreso, traslado y transferencia de estudiantes.** **8. Grabar estudio de las asignaturas homologadas en estudio de traslado, transferencia y doble titulación.** **9. Actualización de base de datos SIRIUS por semestre.** **10. Llenar los formatos de auxilio de educación (para empresa que subsidian la educación de estudiantes).** **11. Ingresar estudiantes que estén por convenio con la Universidad Tecnológica de Bolívar.** **12. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **13. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente.** **14. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **15. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
Psicosociales: supervisión estricta - trivial
psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable
de seguridad: locativos - tolerable
de seguridad :caída del mismo nivel - tolerable
seguridad: contacto de electricidad estática- tolerable
biológica: contacto con macro organismos - moderado
ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante
ergonómicas: movimientos repetitivos - importante
físicas: radiaciones no ionizantes - importante
de seguridad: caídas de altura – moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS	
	Secretaria general, auxiliar administrativo II, auxiliar II de admisiones, jefe de admisiones y registro
EXTERNAS	
	Rectoría, comunicaciones.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Título Técnico o Tecnológico en el área administrativa**
Conocimientos Específicos	**Conocimiento en el manejo de sistemas y del paquete de Office.**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, salud ocupacional)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. de Gestión Humana)** • **Tramitología de correspondencia – (Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Mínimo de 2 a 3 años de experiencia en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO: auxiliar II de admisiones **ROL: Operación 4** **ÁREA: secretaria general** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: jefe de admisiones y registro académico** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**			
2. MISIÓN DEL CARGO			
Dar información a las personas interesadas en ingresar a la universidad y promover el buen nombre de la institución para lograr un alto índice de inscripción.			
3. analisis del contenido del cargo			
Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	

	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: no**
- **Por información confidencial: si**
- **Decisiones que puede tomar: si**
- **Decisiones que debe consultar: si**

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Secretaria general	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Seguimiento: dar buen manejo a las admisiones de pregrado, manejo de la información al público.** • **Control: supervisión de la documentación y procesos de carnetizacion.** • **Administración: vigilar los buenos procesos de inscripción de los nuevos estudiantes y la comunicación de la información requerida por ellos.**	**1. Verificar y controlar el proceso de admisión de pregrado y proponer cambios que permitan mejorar el actual.** **2. Realizar seguimiento personal a clientes en el proceso de inscripción y matrículas; así como también expedir el paz y salvo de la Dirección de Bibliotecas.** **3. Atender al público interno y externo que solicita información sobre los servicios institucionales.** **4. Orientar y asesorar a los aspirantes en el proceso de inscripción de matrícula.** **5. Grabar las admisiones a las diferentes carreras y los reinicio autorizados por el Decano.** **6. Archivar la documentación del estudiante nuevo matriculado en su hoja de vida para su posterior revisión y entrega al (a la) Jefe de Registro Académico con memorando anexo.** **7. Gestionar la elaboración y hacer el seguimiento de los carné de estudiantes de primer nivel, duplicados cancelados y los correspondientes a estudiantes de reingresos, traslados, transferencias, junto con la promoción de graduados entregados por Registro.** **8. Archivar las inscripciones de estudiantes no matriculados y devolver documentos a quienes lo soliciten.** **9. Elaborar la planilla de entrevistas según fechas estipuladas en el Calendario Académico y de común acuerdo con Bienestar universitario; así como también la elaboración de las Cartas de admisión a la Universidad en el programa escogido por el aspirante, junto con el comprobante de pago, información sobre la inducción, fechas sobre examen de clasificación inglés, Reunión de padres de familia.** **10. Recibir la documentación en el proceso de inscripción y hacer entrega al aspirante de la citación para la entrevista con las psicólogas de bienestar universitario (CSA).** **11. Enviar informe diario de inscritos y matriculados a Jefe de admisiones y registro académico; así como también dar el ID y el NIP de SIRIUS al estudiante que lo solicite; así como también programar la fecha de la entrevista, una vez se recibe la inscripción**

	del aspirante a la universidad y, se procede a la grabación de su historia en TELNET y en SIRIUS. **12. Proceder con el proceso de carnetizacion después que los estudiantes son activados financieramente y gestionar su elaboración haciendo seguimiento de procesos de carnetización de estudiantes de primer nivel, duplicados cancelados y los correspondientes a estudiantes de transferencias y reinicio.** **13. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **14. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **15. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **16. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación –** reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización –** regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza **–** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido –** existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
Psicosociales: supervisión estricta - trivial
psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable
de seguridad: locativos - tolerable
de seguridad :caída del mismo nivel - tolerable
seguridad: contacto de electricidad estática- tolerable
biológica: contacto con macro organismos - moderado
ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante
ergonómicas: movimientos repetitivos - importante

físicas: radiaciones no ionizantes - importante

de seguridad: caídas de altura - moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS

	Auxiliar de registro académico, secretaria general, jefe de admisiones y registro, secretaria general.

EXTERNAS	
	Rectoría, comunicaciones.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Título Técnico, preferiblemente Tecnólogo orientado al manejo de sistemas.**
Conocimientos Específicos	**Conocimiento en el manejo de paquete de Office.**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, salud ocupacional)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. de Gestión Humana)** • **Tramitología de correspondencia – (Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Mínimo de 2 a 3 años de experiencia en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Comunicaciones **ROL: Líder 3** **ÁREA: Secretaria General** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Secretaria General** **PERSONAS A CARGO: Dos**
2. MISIÓN DEL CARGO
Verificar el cumplimiento y la implementación de las decisiones de impacto, tomadas en la Dirección General y en el consejo superior, consejo académico y consejo administrativo. Comprobar la implementación de los procesos, evaluar el Sistema de Control Interno, fomentar la cultura de autocontrol entre los funcionarios; reportar el comportamiento de la Universidad, los logros de aprendizajes y el mejoramiento del sistema de Gestión Organizacional.
3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**	**Total**

	Directas	Indirectas	
	2		2

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: Si**
- **Por información confidencial: No**
- **Decisiones que puede tomar: Si**
- **Decisiones que debe consultar: Si**

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Secretaria General	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administración: buen manejo de los procesos de calidad de las impresiones o pautas publicitarias.** • **Controlar: el buen desarrollo de las actividades relacionadas con la televisión interna, como también actualizar la comunicación interna.** • **Comunicar: excelente manejo de la información, como de la calidad de los procesos de la institución así mismo como su calendario demás procesos de su área**	**1. Recolectar, producir, editar y difundir los logros de la Institución en beneficio de la comunidad en general.** **2. Revisar los impresos institucionales que contengan la imagen corporativa, garantizando el control sobre la calidad, piezas de promoción y publicidad realizadas bajo los lineamientos de la Institución.** **3. Coordinar con el Web máster la permanente actualización de la página web institucional.** **4. Cumplir con las directrices trazadas por el Director de Comunicaciones y Mercadeo para el diseño, elaboración de impresos y publicaciones.** **5. Implementar el plan de mejoramiento de las comunicaciones internas.** **6. Elaborar boletines de prensa para dar a conocer a la comunidad de influencia, todas las actividades programas y proyectos desarrollados por la Universidad Tecnológica de Bolívar.** **7. Planear y elaborar todos los medios de comunicación institucionales (periódico semanal, revista semestral, boletines especiales, boletines de prensa) exclusivos del área de comunicaciones y acompañar la elaboración de otros medios de comunicación.** **8. Coordinar con estudiantes del programa de comunicación, la realización de un noticiero interno de televisión (Hora T).** **9. Visitar a los medios de comunicación local para dar a conocer a la comunidad en general eventos especiales y coyunturales de la Universidad.** **10. Organizar y ejecutar seminarios de actualización periodística anual para vincular a los medios de comunicaciones a la universidad.** **11. Coordinar cubrimiento periodístico de distintos eventos de acuerdo con el calendario maestro de la UTB (presentaciones, toma de fotos, cubrimiento y divulgación del evento).** **12. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la Institución.** **13. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible**

	impacto ambiental negativo. **14. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **15. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación –** reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización –** regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza **–** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido –** existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar II de registro académico, secretaria general, auxiliar II de admisiones, auxiliar administrativo II secretaria general, jefe de admisiones y registro académico, comunicador organizacional, diseñador grafico y coordinador de egresados.
EXTERNAS	
	Rectoría.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	

Educación	**Profesional en Comunicación Social**
Conocimientos Específicos	**Con conocimientos de fotografía y en el manejo de software de diseño especializado, preferiblemente especializado en comunicación organizacional.** **Ingles un nivel de ingles del 70%.**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos del área (dirección De mercadeo y ventas)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. de Gestión Humana)** • **Tramitología de correspondencia – (Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Logística de eventos (dirección de servicios administrativos)** • **Publicidad de eventos (coordinador de comunicaciones)** • **Dir. Financiera- Costos y presupuesto: manejo presupuestal)** • **Procedimiento y legalización de Compras de bienes y ordenes de servicios (dirección de servicios administrativos)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución.**
Experiencia	**En cargos similares mínimo dos (2) años .**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Comunicador organizacional **ROL: Operación 4** **ÁREA: Secretaria General** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de comunicaciones** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**		
2. MISIÓN DEL CARGO		
Diseñar y desarrollar la plataforma de comunicaciones interna y externa de la UTB; de acuerdo con las estrategias de Comunicación y Posicionamiento.		
3. analisis del contenido del cargo		
Cargos que le reportan	**Numero de personas**	**Total**

	Directas	Indirectas	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: No**
- **Por información confidencial: Si**
- **Decisiones que puede tomar: No**
- **Decisiones que debe consultar: No**

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Secretaria General	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Desarrollar: en óptimas condiciones las pautas publicitarias impresas.** • **Control: y vigilancia de la publicidad impresa, de modo que cumpla con las normas de calidad y publicitarias.** • **Cumplimiento: de las normas de calidad y responsabilidades de cargo.**	**1. Apoyar todos los procesos de comunicación interna y externa de la Universidad, bajo los lineamientos estratégicos definidos.** **2. Fortalecer los medios de comunicación existentes en la Universidad y crear nuevos medios para atender y cubrir todas las audiencias objetivas.** **3. Participar activamente en los comités editoriales en lo relacionado con los temas a incluir en cada una de las publicaciones.** **4. Recolectar, redactar, editar y difundir en los medios de comunicación propios de la Universidad los logros de la Institución en beneficio de la comunidad en general.** **5. Diseñar, implementar y monitorear el sistema de indicadores de eficiencia y cobertura de la plataforma de medios.** **6. Coordinar con las distintas dependencias el cubrimiento periodístico de diversos eventos de acuerdo con el calendario maestro de la UTB (presentaciones, toma de fotos, cubrimiento y divulgación del evento) para garantizar su publicación en los distintos medios.** **7. Revisar los impresos institucionales garantizando el control de calidad, tono, mensaje y orientación de los contenidos editoriales.** **8. Gestionar la producción y selección de fotos que requieran los medios, (tomas de las mismas) con el fin de mantener la coherencia en el mensaje.** **9. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la Institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales:

- **Iluminación –** reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización –** regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza **–** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido –** existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
Psicosociales: supervisión estricta - trivial
psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable
de seguridad: locativos - tolerable
de seguridad :caída del mismo nivel - tolerable
seguridad: contacto de electricidad estática- tolerable
biológica: contacto con macro organismos - moderado
ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante
ergonómicas: movimientos repetitivos - importante
físicas: radiaciones no ionizantes - importante
de seguridad: caídas de altura – moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar administrativo II, auxiliar II de admisiones, auxiliar de registro académico, jefe de admisiones y registro académico, Secretaria general, jefe de comunicaciones, diseñador grafico.
EXTERNAS	
	Rectoría.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional en comunicación social.**
Conocimientos Específicos	**Con conocimientos de fotografía y en el manejo de software de diseño especializado.** **Ingles Con un nivel de ingles del 60%.**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos del área**

	• **Sistema de gestión de calidad (Dir. de Gestión Humana)** • **Tramitología de correspondencia – (Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física, gestión ambiental(Dirección de planta física)** • **Logística de eventos (dirección de servicios administrativos)** • **Publicidad de eventos (coordinador de comunicaciones)** • **Dir. Financiera- Costos y presupuesto: manejo presupuestal)** • **Procedimiento y legalización de Compras de bienes y ordenes de servicios (dirección de servicios administrativos)**
Experiencia	**2 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Diseñador Grafico.
ROL: Operación 4
ÁREA: Secretaria General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de comunicaciones
PERSONAS A CARGO: Ninguno

2. MISIÓN DEL CARGO

Ser el veedor de la imagen institucional de la Universidad. Soportar el diseño y desarrollo de las campañas creativas, piezas publicitarias, POP y medios institucionales que se requieran para la gestión de promoción, Divulgación y mercadeo de la UTB.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: No**
- **Por información confidencial: Si**
- **Decisiones que puede tomar: No**
- **Decisiones que debe consultar: No**

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Comunicaciones	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Desarrollar: en óptimas condiciones las pautas publicitarias impresas.** • **Control: y vigilancia de la publicidad impresa, de modo que cumpla con las normas de calidad y publicitarias.** • **Cumplimiento: de las normas de calidad y responsabilidades de cargo.**	**1. Brindar el acompañamiento y soporte necesario a las áreas internas y externas que requieran hacer uso de la imagen de marca de la UTB.** **2. Diseñar conceptual y gráficamente todas las piezas publicitarias e institucionales que obedezcan a campañas, estrategias de promoción y divulgación de la UTB.** **3. Soportar el tráfico y flujos de trabaja gráfico y creativo que requieran las áreas internas, teniendo en cuenta los tiempos establecidos por las partes.** **4. Soportar a la agencia de publicidad en el suministro de la información solicitada en cuanto a la imagen corporativa, fotos e imágenes u otros similares que requiera en el proceso de producción de la campaña institucional.** **5. Verificar que todas las piezas publicitarias y textos realizados por la agencia, cumplan a cabalidad con el Manual de Imagen Corporativa, la ideología y directrices establecidas por la Universidad.** **6. Mantener actualizado el archivo fotográfico digital de la Universidad con su respectivo manual de manejo.** **7. Producción fotográfica o consecución del apoyo fotográfico para las piezas que se diseñen con el fin de garantizar la calidad y el objeto deseado de acuerdo el trabajo propuesto.** **8. Diseñar los medios de comunicación impresos y las piezas de soporte comercial que se requiera para esta labor: brochurs, fichas de productos, merchandising institucionales, carteleras etc.** **9. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del Sistema de Calidad aprobado dentro de la Institución.** **10. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación –** reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización –** regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza **–** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido –** existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante

ergonómicas: movimientos repetitivos - importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Auxiliar administrativo II, auxiliar II de admisiones, auxiliar de registro académico, jefe de admisiones y registro académico, Secretaria general, jefe de comunicaciones, comunicador organizacional.
EXTERNAS	
	Rectoría, Dependencia de mercadeo y ventas

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título técnico, tecnológico o profesional en el área diseño grafico o afines**.
Conocimientos Específicos	**Con conocimientos de fotografía y en el manejo de software de diseño especializado.** **Ingles Con un nivel de ingles del 60%.**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos del área Sistema de gestión de calidad (Dir. de Gestión Humana)** • **Tramitología de correspondencia – (Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Logística de eventos (dirección de servicios administrativos)**
Experiencia	**1 a 2 años en cargos similares**.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Director de internacionalización **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección de internacionalización** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Rectora**

PERSONAS A CARGO: Três

2. MISIÓN DEL CARGO

Planear, gestionar, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos institucionales liderados por la dirección; mediante el establecimiento de convenios internacionales de cooperación académica, cultural y científica coherentes al Plan de Desarrollo Estratégico Prospectivo y a la legislación de movilidad vigente establecida por el Ministerio de Relaciones Exteriores; garantizando la implementación de modelos de gestión que posicionen competitivamente la Universidad a nivel regional, nacional e internacional.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
3	3		3

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: Si**
- **Por información confidencial: Si**
- **Decisiones que puede tomar: Si**
- **Decisiones que debe consultar: Si**

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de internacionalización	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Comunicación: dar buen manejo a la información, realizando eventos en el exterior, presentaciones y de mas actividades que promocionen la universidad.** • **Control: excelente manejo y supervisión de los cursos de español, como reportes y informes.** • **Responsabilidad: cuidado de la calidad de los servicios y puntos que dan el buen nombre de la institución.**	**1. Crear los mecanismos adecuados para la evaluación de satisfacción de los aliados y usuarios internacionales de los servicios y programas que ofrece la Universidad Tecnológica de Bolívar en materia de internacionalización.** **2. Gestionar proyectos académicos con universidades extranjeras, para establecer programas de movilidad estudiantil: académico, cultural y científico donde los educandos involucrados puedan desarrollar sus actividades curriculares semestrales.** **3. Elaborar, presentar y ejecutar campañas de publicidad en el exterior para promocionar la Escuela de verano y Español Lengua Extranjera, con el fin de incrementar el número de estudiantes internacionales con presencia en la UTB.** **4. Manejar las relaciones públicas de la universidad con instituciones internacionales.** **5. Mantener informada a la universidad de los estándares e indicadores académicos internacionales.** **6. Supervisar y hacer seguimiento de la realización de programas y cursos de carácter internacional realizados dentro de la escuela de verano** **7. Dirigir y supervisar la dirección, además la puesta en marcha y ejecución de los cursos de Español como lengua extranjera ofertados** **8. Hacer reportes y balances de gestión de la Dirección.** **9. Realizar presentaciones institucionales solicitados por Rectoría a visitantes internacionales.** **10. Brindar atención a invitados especiales en diferentes eventos institucionales de talla internacional.** **11. Velar por la Coordinación de la atención a los invitados especiales internacionales en la institución.** **12. Velar por la Coordinación la organización de los viajes internacionales del (a) Rector (a).** **13. Velar por la Coordinación y monitorear los programas de cooperación internacional de la UTB** **14. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado por la empresa y hacer seguimiento a los empleados del cumplimiento del mismo.** **15. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **16. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **17. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS	
	Asistente de dirección, coordinador de movilidad internacional, coordinador de internacionalización en casa.
EXTERNAS	
	Rector, comunicación.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en áreas administrativas y/o idiomas.** **Posgrado en relaciones internacionales, turismo y/o mercadeo.**
Conocimientos Específicos	1. **Formación en educación.** 2. **Capacitación en Gestión Cultural o relacionados.** 3. **Conocimientos en Gestión Administrativa.**

	4. **Formación en el idioma inglés. (nivel 100%). Preferible con conocimientos de otros idiomas.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos del área** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. planeación)** • **Tramitología de correspondencia (Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Publicidad de eventos (coordinador de comunicaciones)** • **Dir. Financiera- Costos y presupuesto: manejo presupuestal)** • **Procedimiento y legalización de Compras (dirección de servicios administrativos)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución (vicerrectoria académica)** • **Secretaria general**
Experiencia	**3 Años en cargos similares**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de internacionalización en casa **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección de internacionalización** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de internacionalización** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Fomentar acciones que permitan a la comunidad institucional, tener una mayor inmersión internacional en el ambiente universitario, a través de la interacción, vinculación y profundización de elementos Internacionales e Interculturales.

3. ANALISIS DEL CONTENIDO DEL CARGO

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** si
- **Por información confidencial:** no
- **Decisiones que puede tomar:** si
- **Decisiones que debe consultar:** si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de internacionalización	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Gestionar: insumos, argumentos y herramientas que promuevan la escuela en su máximo nivel.** • **Administración: buen manejo de los procesos de registro, certificados que de los cursos ofertados.** • **Comunicar: excelente manejo de la información, como de la calidad de los procesos de la institución así mismo como su calendario demás procesos de su área.** • **Vigilar: el completo cumplimiento de la calidad de los servicios prestados, además que los**	**1. Establecer los criterios necesarios, que sirvan como insumo para la difusión de la escuela de verano Español Lengua Extranjera.** **2. Promover los cursos de español como lengua extranjera, y cursos de corte Internacional, ofrecidos por la EV.** **3. Generar oportunidades de promoción para el programa de español, realizando acciones de mercadeo.** **4. Gestionar la contratación de agentes internacionales que promuevan ELE y EV.** **5. Planear, dirigir, organizar y controlar la realización de los cursos de idiomas propuestos ante la comunidad universitaria y el público en general, en coordinación con el centro de idiomas.** **6. Verificar la ejecución de los procesos de inscripción, matricula y demás procesos del registro académico de los cursos.** **7. Gestionar la labor de mercadeo de los cursos ofertados por la dirección de internacionalización.** **8. Supervisar la elaboración y entrega de los certificados de estudio a los alumnos y suministro de la información para alimentación de la base de datos en Registro Académico** **9. Dirigir y controlar el uso del material suministrado dentro de los cursos.** **10. Verificar que las actividades se realicen siempre de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.** **11. Manejar información acerca de todos los eventos realizados por la Dirección de internacionalización.** **12. Controlar la asistencia de los docentes de ELE, en coordinación con el centro de idiomas.** **13. Verificar y controlar las horas de clases contratadas con los docentes de español.** **14. Supervisar la entrega de certificados, recibos de pagos, de notas, y de mas documentos a los estudiantes.** **15. Revisar que los cursos de español cuenten con los materiales y recursos necesarios.** **16. Verificar la calidad de los resultados de los profesores en cada curso de español lengua extranjera, en coordinación con el centro de idiomas.** **17. Supervisar que todos los profesores de ELE cuenten con su Contrato debidamente legalizado de acuerdo a las directrices de la Vicerrectora Administrativa.**

contratos estén en regla.	**18. Fomentar la internacionalización del currículo con contenidos internacionales, en conjunto con la academia, Las facultades y dirección de docencia.** **19. Impulsar la inclusión de clases en ingles dentro de los programas de la universidad.** **20. Representar a la UTB ante rutas de español por Colombia.** **21. Representar a la UTB en ENREDELE.** **22. Promocionar la cooperación académica de otras universidades con la UTB.** **23. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **24. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **25. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante

Ergonomía: movimientos repetitivos – importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS	
	Asistente de dirección de internacionalización, coordinador de movilidad internacional, director de internacionalización.
EXTERNAS	
	Rectoría, comunicación.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en carreras administrativas y/o humanidades.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos y manejo de herramientas de sistemas contenidas en Office, manejo de internet y Administración de procesos educativos con énfasis comercial.** **El nivel de ingles requerido es del 80% lo cual indica que debe hablar, leer y escribir coherentemente.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos del área Sistema de gestión de calidad (Dir. de Gestión Humana)** • **Tramitología de correspondencia, Procedimiento y legalización de Compras de bienes y ordenes de servicios (Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Logística de eventos (dirección de servicios administrativos)** • **Publicidad de eventos (coordinador de comunicaciones)** • **Dir. Financiera- Costos y presupuesto: manejo presupuestal)**
Experiencia	**3 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Asistente de dirección de internacionalización **ROL: Operación 3** **ÁREA: Dirección de internacionalización** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de internacionalización** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Coordinar y apoyar la gestión de la Dirección de Internacionalización, con el fin de lograr la consecución de los objetivos del área, Administrando la información emitida por esta, para público tanto interno y como externo de la institución.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: No**
- **Por información confidencial: Si**
- **Decisiones que puede tomar: No**
- **Decisiones que debe consultar: No**

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de internacionalización	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Coordinación: presentaciones y comunicaciones orales o escritas a personal interno y externo e interesados de la dependencia.** • **Informes: permitiendo el conocimiento**	**1. Realizar funciones relacionadas con el registro académico, de los cursos de español como lengua extranjera.** **2. Coordinar el uso de las áreas y/o salones necesarios para el desempeño de los cursos o actividades programadas por la Dirección de Internacionalización.** **3. Coordinar la entrega de informes a estudiantes, docentes, directivos, administrativos, padres de familia y clientes externos de las actividades de la dependencia.** **4. Coordinar la logística y apoyar la promoción de actividades culturales y de entretenimiento dentro de la Universidad que han sido organizado por la dirección.** **5. Realizar un acompañamiento logístico de las reuniones y eventos del Superior inmediato, (logística para montaje de**

constante de actas, comités, evaluaciones de eventos y demás. • **Administrar: dar buen manejo al cuidado y archivo de todos los documentos entraste y salientes que competen a la dependencia.**	**programas, contacto y traslado de conferencistas, tramite de tiquetes en caso de transporte y viáticos a conferencistas).** **6. Administrar las Bases de Datos de la dirección.** **7. Organizar y mantener actualizados los folletos de la dirección.** **8. Supervisar la gestión de documentos para organizar y controlar la correspondencia de la dirección.** **9. Realizar procedimientos relacionados con legalización de disponibilidades presupuestales** **10. Coordinar la realización de comunicados oficiales de la dirección.** **11. Coordinar y recopilar información de evaluaciones a eventos y cursos organizados por la dirección.** **12. Elaborar actas del comité de calidad y comité de internacionalización.** **13. Coordinar la recepción y envío de documentación (convenios, contratos, solicitudes presupuestales, invitaciones, cartas, memorandos, circulares y correspondencia en general).** **14. Brindar información a estudiantes, docentes directivos, administrativos, padres de familia y clientes externos, de las actividades organizadas por la dependencia.** **15. Solicitar, recibir y organizar la papelería y útiles de oficina de la dirección.** **16. Organizar y mantener actualizados los folletos y archivo de de la dirección.** **17. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **18. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **19. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **20. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado

ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Coordinador de movilidad internacional, coordinador de internacionalización en casa, director de internacionalización.
EXTERNAS	
	Rectoría, comunicaciones.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional, Técnico o Tecnólogo en carreras administrativas y/o Comunicaciones.**
Conocimientos Específicos	**Manejo de computadores, especialmente de Office.** **El nivel de ingles requerido es del 80% lo cual indica que debe hablar, leer y escribir correctamente.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos del área** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De planeación)** • **Tramitología de correspondencia, Logística de eventos (Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física, gestión ambiental(Dirección de planta física)** • **Mercadeo y promoción de programas (coordinador de comunicaciones)**
Experiencia	**1 a 2 años de experiencia en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Movilidad Internacional
ROL: Líder 3
ÁREA: Dirección de internacionalización
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de internacionalización
PERSONAS A CARGO: Ninguna

2. MISIÓN DEL CARGO

Diseñar y gestionar actividades en busca del desarrollo de un perfil internacional de los estudiantes, docentes y administrativos para promocionar la universidad nacional e internacionalmente, con base en el proceso de internacionalización de la misma.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: Si**
- **Por información confidencial: No**
- **Decisiones que puede tomar: Si**
- **Decisiones que debe consultar: No**

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de Internacionalización	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Gestionar: Una buena promoción de la universidad, recibimiento de los extranjeros e intercambios realizados por el departamento** • **Administración: buen manejo de los procesos de registro de convenios y viajes de la rectora.**	**1. Promocionar la Universidad, sus programas y servicios a nivel nacional e internacional.** **2. Coordinar las visitas de extranjeros a la Universidad.** **3. Gestionar la consecución de recursos ante el ICETEX para traer profesores extranjeros a la Universidad.** **4. Gestionar convenios de intercambios, movilidad estudiantil y docente, proyectos de investigación, programas conjuntos, proyectos sociales y demás, con universidades nacionales e internacionales.** **5. Tramitar la firma de convenios con universidades nacionales e internacionales.** **6. Participar en proyectos en red.** **7. Gestionar la incorporación de asistentes de idiomas del ICETEX, FULLBRIGHT y AIESEC para incorporar a la planta docente de idiomas, profesores de habla nativa.** **8. Buscar y divulgar las oportunidades de formación, capacitación y participación en seminarios, talleres y conferencias a nivel internacional para docentes, staff, estudiantes y egresados.** **9. Establecer contacto con los profesores y estudiantes que están**

• **Comunicar: excelente manejo de la información, como de la calidad de los procesos de la institución así mismo como su calendario demás procesos de su área**	**en el exterior, ya sea en comisión de estudios, intercambios o proyectos de investigación.** **10. Apoyar la ampliación del portafolio de cursos de idiomas para la comunidad de estudiantes y docentes.** **11. Gestionar el proceso de intercambio de estudiantes con instituciones de educaciónn superior en el exterior.** **12. Gestionar el proceso de intercambio de estudiantes extranjeros.** **13. Coordinar la programación y organización de los viajes internacionales del Rector (a)** **14. Coordinar logística y atención a visitantes especiales de talla internacional, recibidos por la Rectoría.** **15. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa.** **16. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **17. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **18. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado

Física: radiaciones no ionizantes - moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante	
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Asistente de dirección de internacionalización, coordinador de internacionalización en casa, director de internacionalización.
EXTERNAS	
	Rectoría, comunicaciones.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Título Profesional**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos y manejo de herramientas de sistemas, tales como las contenidas en Office, manejo de internet.** **El nivel de ingles requerido es del 80% lo cual indica que debe hablar, leer y escribir coherentemente.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos del área Sistema de gestión de calidad (Dir. De planeación)** • **Tramitología de correspondencia, Logística de eventos (Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física, gestión ambiental(Dirección de planta física)** • **Mercadeo y promoción de programas (coordinador de comunicaciones)**
Experiencia	**2 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de evolución y acreditación **ROL: Operación 2** **ÁREA: Dirección de planeación y gestión de calidad** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de planeación y gestión de calidad** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Gestiona y ejecuta actividades relacionadas con el cumplimiento y la implementación para las decisiones tomadas por la Dirección, en busca del fomentar el autocontrol entre los funcionarios para lograr mejoras en el sistema de calidad.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: No**
- **Por información confidencial: Si**
- **Decisiones que puede tomar: No**
- **Decisiones que debe consultar: No**

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de planeación y gestión de calidad	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administración: planeación, coordinación y vigilancia de los procesos que mantengan la calidad de las actividades realizadas por cada dependencia.**	**1. Definir, actualizar y monitorear el Modelo de Autoevaluación Institucional y de Programas** **2. Gestionar Registro calificado de programas nuevos y vigentes** **3. Orientar y apoyar a las diferentes unidades, sobre los procedimientos y requisitos necesarios para lograr la Acreditación de Programas a nivel nacional e internacional** **4. Organizar socializar, e instruir sobre procesos encaminados al logro de la Acreditación Institucional a nivel nacional e internacional.** **5. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **6. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente.** **7. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **8. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante.

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar administrativo II, coordinador de planeación y proyectos especiales, coordinador de información y estadística, coordinador de gestión de calidad y optimización de procesos, dirección de planeación y gestión de calidad.
EXTERNAS	
	Rectoría.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en Carreras administrativas, ingeniería industrial.**
Conocimientos Específicos	**Preferiblemente especializado en Auditoria de Procesos, en Calidad, en implementación de**

	proyectos.
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental** • **(Dirección de planta física)** • **Información de bienestar y salud ocupacional (dirección de gestión humana)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución (vicerrectoria académica)**
Experiencia	**Mínimo 3 años de experiencia cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de sistemas de información y estadísticas **ROL: Operación 2** **ÁREA: Dirección de planeación y gestión de calidad** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de planeación y gestión de calidad** **PERSONAS A CARGO: Ninguna.**
2. MISIÓN DEL CARGO
Gestionar y ejecutar actividades relacionas con el registro, la actualización y presentación de datos estadísticos que sirvan de soporte para la toma de decisiones, acordes con el plan de desarrollo.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: No**
- **Por información confidencial: Si**
- **Decisiones que puede tomar: No**
- **Decisiones que debe consultar: No**

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de planeación y gestión de calidad	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administración: para dar buen manejo de información, desempeño institucional y indicadores de gestión.**	**1. Desarrollar, implementar, mantener y actualizar el sistema integrado de información gerencial que permita a los directivos tener a la mano la información actualizada para la eficaz toma de decisiones.** **2. Definir actualizar y monitorear los indicadores de gestión estratégicos del Plan de Desarrollo.** **3. Mantener actualizada la información de la dirección en la página Web o los medios que institucionalmente sean solicitados.** **4. Ejecutar ejercicios de "benchmarking" nacional e internacional.** **5. Realizar Estudios sobre desempeño institucional** **6. Elaborar reportes de información a usuarios internos y externos.** 7. **Realizar reporte de información SNIES, Observatorio Laboral, SPADIES, Universidades Pares y Medios de Comunicación.** **8. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **9. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **10. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **11. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse. **Riesgo:**

De seguridad : locativos - tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Auxiliar administrativo II, coordinador de planeación y proyectos especiales, coordinador de evaluación y acreditación, coordinador de gestión de calidad y optimización de procesos, dirección de planeación y gestión de calidad.
EXTERNAS	
	Rectoría.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Ingeniero industrial o Administrador**.
Conocimientos Específicos	**Manejo del paquete de office y manejo de datos estadísticos.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental** • **(Dirección de planta física)** • **Información de bienestar y salud ocupacional (dirección de gestión humana)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución (vicerrectoria académica)**

Experiencia	**Mínimo 2 años de experiencia cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Director de planeación y gestión de calidad.
ROL: Líder 3
ÁREA: Dirección de planeación y gestión de calidad
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Rectora
PERSONAS A CARGO: Cinco

2. MISIÓN DEL CARGO

Planear, ejecutar, evaluar y proponer mejoras en los procesos académicos, administrativos y de desarrollo de la infraestructura de la Universidad, basados en el Plan de Desarrollo y Prospectivo Institucional y en el Sistema de Gestión de Calidad.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	5	0	5

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: No**
- **Por información confidencial: Si**
- **Decisiones que puede tomar: Si**
- **Decisiones que debe consultar: Si**

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de planeación y gestión de calidad	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Comunicación: dar buen manejo a la información, compartiéndola con los superiores y demás interesados.**	**14. Planear la implementación y difusión del Plan de Desarrollo Institucional.** **15. Monitorear permanentemente los indicadores de la educación superior como herramienta de referenciación de la UTB.** **16. Adelantar periódicamente los estudios o investigaciones de mercado y satisfacción, relevantes para la toma de decisiones y el posicionamiento estratégico de la UTB.** **17. Asesorar los planes de construcción y adecuación de la planta física de la institución en asocio con la Dirección de Servicios Administrativos.** **18. Realizar propuestas de mejoramiento y optimización de procesos Académicos y Administrativos.**

• **Control: bueno manejo de asuntos que ayuden en el desarrollo de las acreditaciones.** • **Desarrollo: de buenas investigaciones de mercado, de informes y comunicados, además de propuesta en mejoras en la universidad.**	**19. Controlar los procesos de registro calificado para los programas vigentes que ofrece la institución y los nuevos a ofertar.** **20. Preparar y hacer seguimiento al Plan de Auditorías Internas de los procesos Académicos y Administrativos para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos, indicar las brechas existentes, procurando que se establezcan planes de mejora.** **21. Dirigir los procesos de acreditación institucional, acreditación y re-acreditación de programas; incluyendo las actividades preparatorias para recibir las visitas de pares amigos y pares académicos.** **22. Liderar anualmente el Premio Calidad Tecnológica.** **23. Coordinar conjuntamente con la Dirección Bienestar Universitario la preparación de eventos de interés común entre las áreas.** **24. Gestionar el proceso de evaluación de satisfacción de los usuarios de los servicios y programas que ofrece la Universidad.** **25. Evaluar y presentar proyectos de desarrollo de la infraestructura de la universidad.** **26. Monitorear el seguimiento de indicadores del plan de desarrollo.** **27. Proponer metas para el cumplimiento de indicadores del plan de desarrollo de la Institución.** **28. Monitorear el seguimiento de indicadores del plan de desarrollo.** **29. Realizar reportes y balances de gestión de la Dirección.**
• **Vigilar: la logística y el cuidado de los espacios físicos de la institución, como del mejoramiento de los procesos.** • **Iniciativa: sobre los eventos y talleres; control de el buzón de sugerencias y presentación de la universidad.**	**30. Generar estándares de espacios físicos, Realizar la planeación logística de recursos, teniendo en cuenta aspectos como asignación de espacios, manejo de presupuestos para que se realice la adecuación con el apoyo de la Dirección de Servicios Administrativos.** **19. Asesorar y dar apoyo a la consolidación de proyectos desarrollados por la Universidad, encaminados a soportar la actividad pedagógica y el mejoramiento de los procesos administrativos.** **20. Planear talleres con diversas áreas y facultades de la universidad para garantizar el cumplimiento del plan de desarrollo.** **21. Implementar controlar y hacer seguimiento a sistemas de gestión establecidos por la Universidad para el mejoramiento de los procesos.** **22. Recibir y digitar en el sistema, las sugerencias de los buzones de ambas sedes** **23. Preparar para la Rectoría, presentaciones institucionales, según requerimiento de las distintas reuniones a las que asiste el (a) Rector (a).** **24. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **25. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **26. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.** **27. Verificar el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión integral (calidad, salud ocupacional y medio ambiente).** **28. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de**

	concientización de su personal a cargo.

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar administrativa II, coordinador de evaluación y acreditación, coordinador de planeación y proyectos especiales, coordinador de sistemas de información y estadísticas, coordinador de gestión de calidad y optimización de los procesos.
EXTERNAS	
	Rectoría

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	

Educación	**Profesional en Ingeniería y/o carreras administrativas.** **Posgrado en Gestión de Calidad y/o Gerencia Empresarial.**
Conocimientos Específicos	• **Capacitación en Sistemas de Gestión de Calidad.** • **Formación en Auditoría Interna.** • **Conocimientos en temas y herramientas de planeación, estadísticas y/o procesos de medición.** • **El nivel de ingles requerido es del 60% lo cual indica que debe hablar, leer y escribir coherentemente.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental (Dirección de planta física)** • **Dir. de Planeación y Gestión de Calidad - Procesos de Planeación e infraestructura física).** • **Dir. Financiera- Costos y presupuesto: manejo presupuestal)** • **Secretaria general**
Experiencia	**5 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinación de planeación y proyectos especiales **ROL: Operación 2** **ÁREA: Dirección de planeación y gestión de calidad** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de planeación y gestión de calidad** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Gestionar y ejecutar planes en busca de la consecución de los objetivos del Plan maestro de Desarrollo Institucional de acuerdo a las directrices dadas por la dirección.

3. analisis del contenido del cargo			
Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: No**
- **Por información confidencial: Si**
- **Decisiones que puede tomar: No**
- **Decisiones que debe consultar: No**

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de planeación y gestión de calidad	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administración: planeación, coordinación y vigilancia de los procesos que mantengan la calidad de las actividades realizadas por cada dependencia y planta física.**	**1. Coordinación y articulación de los procesos de planeación de las unidades académicas y administrativas de la institución con el fin de alinearlos con el Plan de Desarrollo Institucional.** **2. Seguimiento a los planes de acción de las diferentes unidades.** **3. Coordinación, preparación y puesta en marcha del Plan Maestro de Desarrollo Físico de la Universidad.** **4. Evaluación de los proyectos de orden académico y administrativo de impacto institucional.** **5. Creación y actualización permanente del banco de proyectos institucionales.** **6. Evaluación de la utilización de la planta física y optimización de recursos.** **7. Consolidación del Plan de Inversión Anual de la Institución.** **8. Elaboración y actualización del Manual de Estándares de espacios de Planta física.** **9. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **10. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **11. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **12. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** –

alteraciones visuales, fatiga visual.

- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse.

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos – importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar administrativo II, coordinador de evaluación y acreditación, coordinador de información y estadística, coordinador de gestión de calidad y optimización de procesos, dirección de planeación y gestión de calidad.
EXTERNAS	
	Rectoría

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en carreras administrativas o ingenierías.**
Conocimientos Específicos	**1. Diseño y desarrollo de proyectos.** **2. Relaciones públicas, negociación y/o mercadeo** **3. Presupuesto y/o Finanzas.** **4. Inglés en un nivel de 60% lo cual indica que debe hablar, leer y escribir coherentemente.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones**

	institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones) • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental** • **(Dirección de planta física)** • **Información de bienestar y salud ocupacional (dirección de gestión humana)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución (vicerrectoria académica)**
Experiencia	**Con una experiencia mínima de 3 años en trabajos relacionados**.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de gestión de calidad y optimización de procesos.
ROL: Operación 2
ÁREA: Dirección de planeación y gestión de calidad
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de planeación y gestión de calidad
PERSONAS A CARGO: Ninguno

2. MISIÓN DEL CARGO

Verificar el cumplimiento y la implementación de las decisiones, tomadas en la Dirección General, consejo superior, consejo académico y consejo administrativo. Corroborar la implementación de los procesos, evaluar el Sistema de Control Interno, fomentar la cultura de autocontrol entre los funcionarios además, reportar el comportamiento de la Universidad, los logros de aprendizajes y el mejoramiento del sistema de Gestión Organizacional.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: No**
- **Por información confidencial: Si**
- **Decisiones que puede tomar: No**
- **Decisiones que debe consultar: No**

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de planeación y gestión de calidad	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administración: excelente manejo de la documentación que alimenta los sistemas de gestión.** • **Vigilar: buen desarrollo de los procesos, manteniendo el nivel de calidad de la institución.**	**31. Coordinar el establecimiento, documentación y mantenimiento de sistemas de gestión y mejoramiento permanente de acuerdo con requisitos de las normas requeridas para cada caso.** **32. Gestionar el establecimiento de un programa de auditorías teniendo en cuenta el estado, importancia de los procesos y las áreas a auditar.** **33. Realizar auditorías de calidad a los procesos académicos, administrativos, financieros, y a los sistemas de información.** **34. Realizar trámites y orientar sobre requisitos para certificación de procesos académicos y administrativos con base en los estándares internacionales.** **35. Diseñar y revisar y actualizar procedimientos y manuales de acuerdo con los lineamientos de las normas de los diferentes sistemas de gestión.** **36. Coordinar los eventos de impacto institucional a cargo de la Dirección: Noche de los Mejores, Premio Calidad y Tecnología.** **37. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **38. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **39. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **40. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado

Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Auxiliar administrativa II, coordinador de evaluación y acreditación, coordinador de planeación y proyectos especiales, coordinador de sistemas de información y estadísticas, director de planeación y gestión de calidad.
EXTERNAS	
	Rectoría.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en Carreras administrativas o ingeniería industrial.**
Conocimientos Específicos	**Especialización en Auditoria de Procesos, en Calidad, en implementación de proyectos.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental** • **(Dirección de planta física)** • **Información de bienestar y salud ocupacional (dirección de gestión humana)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución (vicerrectoria académica)**
Experiencia	**Mínimo 3 años de experiencia cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar Administrativo II **ROL: Operación 4** **ÁREA: Dirección de planeación y gestión de la calidad**

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de planeación y gestión de la calidad **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Ejecutar labores administrativas y operativas para dar soporte a su superior inmediato y respuesta a las necesidades de la universidad.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: No**
- **Por información confidencial: Si**
- **Decisiones que puede tomar: No**
- **Decisiones que debe consultar: No**

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de planeación y gestión de calidad	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Realiza de manera eficiente los procesos relacionados con comunicados e información de la direccion.** • **Mantiene actualizada la información de la agenda y eventos realizados por su superior.** • **Gestionar: dar buen manejo a la información, trámite y archivo.** • **Compromiso con la conservación**	**1. Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con su superior inmediato, con el fin de facilitar su comunicación con el cliente interno y externo de la Universidad.** **2. Coordinar la recepción y el envío de documentos relacionados con el superior inmediato tales como: convenios, contratos, solicitudes presupuestales, invitaciones, cartas, memorandos, documentación exigida, circulares y correspondencia en general.** **3. Programar agenda de reuniones y actividades propias del superior inmediato.** **4. Administrar y hacer seguimiento al archivo de documentos de la Dependencia.** **5. Transcribir y elaborar los documentos que ordene su superior inmediato.** **6. Archivar los documentos que le son de soporte a la operación de su jefe inmediato en la Universidad, para apoyar el seguimiento de las tareas asignadas por su superior inmediato.** **7. Administrar el archivo de documentos que salvaguarda la dependencia de Programa, Decanos de Facultad, sobre las funciones, normas y documentos protegidos y emanados por esta dependencia; restringiendo el acceso de esta información a personal no autorizado.**

del medio ambiente, a través de la optimización y reutilización de recursos.	**8. Coordinar la logística de las reuniones y eventos que dirige su superior inmediato.** **9. Coordinar la agenda de los viajes que realiza su superior inmediato** **10. Elaborar los documentos y certificaciones requeridos por su superior inmediato.** **11. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la institución.** **12. Cumplir con las demás funciones que le asigne su superior inmediato para el logro de los objetivos enmarcados dentro de su cargo.** **13. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **14. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **15. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **16. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución**.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones Ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse.

Riesgo:
Psicosociales: supervisión estricta - trivial
psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable
de seguridad: locativos - tolerable
de seguridad :caída del mismo nivel - tolerable
seguridad: contacto de electricidad estática- tolerable
biológica: contacto con macro organismos - moderado
ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante
ergonómicas: movimientos repetitivos - importante
físicas: radiaciones no ionizantes - importante
de seguridad: caídas de altura – moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS

	Coordinador de evaluación y acreditación, coordinador de planeación y proyectos especiales, coordinador de sistemas de información y estadísticas, coordinador de calidad y optimización de procesos, director de planeación y gestión de la calidad.
EXTERNAS	
	Rectoría

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Tecnólogo en Administración de Oficinas, o Secretariado Ejecutivo.**
Conocimientos Específicos	**1. Conocimientos actualizados en manejo de sistemas aplicados (Office, Internet, entre otros).** **2. Dominio del idioma ingles en un 30 %**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, salud ocupacional)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. de Gestión Humana)** • **Tramitología de correspondencia – (Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física, gestión ambiental (Dirección de planta física)**
Experiencia	**1 año en cargos similares dentro y fuera de la institución.**

VICERRECTORIA ACADÉMICA

Universidad Tecnológica de Bolívar

CARTAGENA DE INDIAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Vicerrector académico **ROL: Líder 2** **ÁREA: Vicerrectoria académica** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Rectoría** **PERSONAS A CARGO: doce personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Dirigir, controlar y evaluar la gestión de las facultades de Ciencias Básicas, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería y Ciencias Económicas y Administrativas; así como de las Direcciones de Investigación e innovación, Educación Virtual y Proyectos Especiales, Biblioteca y Educación Formal para el Trabajo y Bienestar Universitario; de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Direccionamiento Estratégico de la Universidad y los avances en materia de Gestión, Pedagogía, Investigación, Extensión y Tecnología; contribuyendo a la formación de educandos con altos estándares académicos coherente a las necesidades del entorno.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	12	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Vicerrector académico	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Representación: para evitar la ausencia de representante legal, en ejecuciones de planes de desarrollo y eventos.**	**1. Ejercer las funciones de representante legal de la Institución en ausencia temporal de Rector.** **2. Representar al Rector en todos los asuntos académicos que este delegue para la buena marcha de la TECNOLOGICA.** **3. Liderar la ejecución del Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución para alcanzar los estándares fijados en las dependencias a cargo.** **4. Gestionar proyectos de mejora continua relacionados con el proceso de acreditación, modernización curricular y evaluación docente.** **5. Elaborar coordinadamente con las dependencias a cargo el**

• **Administrar: para el buen funcionamiento y alcance de las metas a todas las dependencias a su cargo.** • **Gestionar: para determinar la situación financiera, generara y controlara el presupuesto de las dependencias a su cargo.**	**calendario general de actividades académicas del año.** **6. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los proyectos académicos previstos.** **7. Formular políticas de desarrollo académico.** **8. Definir y Comunicar los lineamientos y directrices en materia de investigación e innovación de la Institución.** **9. Analizar coordinadamente con las facultades la agenda de temas de los consejos académicos.** **10. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de selección y ccontrataciónn docente, asignación de cargas académicas, inducción y jornadas pedagógicas de los mismos.** **11. Establecer metas y prioridades de formación , capacitación y desarrollo docente .** **12. Desarrollar programas para el fortalecimiento de las relaciones Universidad - Sociedad - Empresa, como estrategia de extensión institucional.** **13. Desarrollar y evaluar programas de proyección social y de bienestar para los estudiantes.** **14. Liderar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la actividad académica que soporte el de la Institución.** **15. Diseñar y proponer programas ambientales que motiven al personal académico, a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **16. Proponer El Presupuesto Anual Para Los Sistemas De Gestión En Medio Ambiente, Seguridad de las facultades y estudiantado.** **17. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **18. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **19. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables**

Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Auxiliar administración III, decano de ingeniería, decano de economía y negocio, decano ciencias sociales y humanas, decano de estudios técnicos y tecnológicos, decano de ciencias básicas, director de investigación e innovación, director extensión, director de docencia, director de biblioteca, director de bienestar universitario, decano de facultad de educación.
EXTERNAS	
	Vicerrector administrativo y rector.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título universitario en pregrado y postgrado, preferiblemente con Doctorado en cualquier rama del conocimiento.**
Conocimientos Específicos	**1. Formación en Educación, Docencia y/o Pedagogía y/o Investigación.** **2. Ingles con un nivel del 70%, lo cual indica que debe tener un buen manejo del idioma, hablado, escrito y leído.**
Entrenamiento	• **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución.** • **Manejo de sistemas y registro de información de nomina.** • **Normas de Segú. Industrial y S.O** • **Sistema de gestión de calidad de Procesos** • **Procesos y procedimientos de la Vicerrectoria administrativa.** • **Secretaria general (información sobre estatutos que rigen el funcionamiento de la institución)** • **Planes de direccionamiento estratégico de la Dirección general.**

Experiencia	**3 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Profesor a tiempo completo **ROL: Profesor** **ÁREA: Facultad** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Vicerrector académico** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Ser facilitador en el proceso de formación integral del estudiante, mediante la utilización de procesos de enseñanza y aprendizaje acordes con la misión y políticas de Institución.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Comunicar: la información pertinente a los estudiantes.** • **Administrar: todo lo referente a los proyectos de investigación.** • **Apoyo: en las actividades de la facultad y**	**1. Prestar servicio de asesoría a estudiantes en aspectos académicos, y dar orientación según sea requerido.** **2. Elaborar y presentar los planes de curso de las asignaturas a su cargo.** **3. Plantear y coordinar actividades de proyección social relacionadas con las asignaturas que imparte.** **4. Plantear, coordinar y/o desarrollar temas de investigación de su área que sean de interés de la Institución y para la Facultad a la que pertenece, bajo los parámetros del Comité Nacional de Acreditación.** **5. Proponer actualizaciones y mejoras a los contenidos y orientaciones de las asignaturas a su cargo.** **6. Participar en la puesta en marcha de los proyectos de mejora permanente de los programas académicos relacionados con la Facultad.** **7. Preparar y ejecutar todas las actividades que se relacionan con la docencia de las asignaturas a su cargo.**

propuestas de mejora del programa que desempeñe. • **Seguimiento: al los empleados del área y estudiantes.**	**8. Ejecutar labores tanto administrativas como académicas para apoyar la Dirección del Programa.** **9. Diseñar y presentar propuestas relacionadas con los programas de educación permanente y consultorías, que respondan a las necesidades del medio y a la proyección de la Institución.** **10. Ejecutar actividades que favorezcan la promoción de programas académicos de su área, proyectos de investigación y consultoría.** **11. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** 12. **Y las demás funciones que le asigne su jefe inmediato para el logro de los objetivos enmarcados dentro de su cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos – importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS	
	Decanaturas y directores de programas de la institución
EXTERNAS	
	Bienestar universitaria y gestión humana

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional preferiblemente con especialización y/o maestría.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en procesos pedagógicos.**
Entrenamiento	• **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, salud ocupacional)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De planeación y calidad)** • **Procedimiento para realización envío de correspondencia (Dirección de servicios administrativos)**
Experiencia	**Mínimo de 2 a 3 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Profesional de apoyo Administrativo y Bienestar **ROL: Operación 4** **ÁREA: Facultad** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Facultad** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Realizar actividades de gestión administrativa, académica y de bienestar, con el fin de dar soporte a la facultad. Identificar los factores de deserción estudiantil, ayudar en sus programas de intervención para su desaceleración.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad

RESULTADO	RESPONSABILDADES
• **Administrar: los horarios, estadísticas y evaluación a personal docente de la institución.** • **Comunicar: información a estudiantes y dependencias que lo soliciten.**	**1. Orientar a los estudiantes de pregrado en los distintos procesos académicos y de bienestar de las direcciones de programa y la universidad.** **2. Diseñar los horarios de clase de acuerdo con la disponibilidad de tiempo del profesor para ser ajustados por los directores de programa.** **3. Aplicar y tabular los resultados de la evaluación docente para presentar informes de resultados a los directivos de programa.** **4. Realizar estadísticas de deserción estudiantil, hacer seguimiento y generar propuestas de mantenimiento de estudiantes.** **5. Realizar y controlar el calendario académico, teniendo en cuenta las orientaciones del director de programa.** **6. Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de Bienestar Universitario.** **7. Ser un contacto directo entre los estudiantes y la administración, cuidando los intereses de está.** **8. Asistir al comité curricular del programa, actuando como secretario del mismo.** **9. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **10. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **11. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **12. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS	
	Directores de programas y Decanaturas
EXTERNAS	
	Bienestar universitario y gestión humana

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional recién egresado de Ingeniería o áreas relacionadas.**
Conocimientos Específicos	**1. Conocimiento del manejo o normas básicas de la educación superior.** **2. Manejo de las TICS.** **3. Experiencia de trabajo como asistente de profesores universitarios o monitorios.**
Entrenamiento	• **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Manejo de sistemas de información (uso**

	adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones) • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, salud ocupacional)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De planeación y calidad)** • **Procedimiento para realización envío de correspondencia (Dirección de servicios administrativos)**
Experiencia	**Mínimo 6 meses de experiencia en cargos de atención al público.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Jefe del Centro de Idiomas
ROL: Líder 3
ÁREA: dirección de internacionalización
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Dirección de internacionalización
PERSONAS A CARGO: Ninguno

2. MISIÓN DEL CARGO

Brindar a la comunidad Universitaria y al público en general de la institución, cursos certificados, y con metodología innovadora, para el aprendizaje de diferentes idiomas.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Centro de idiomas

RESULTADO	RESPONSABILDADES
• **Administrar: el cuidado, la utilización de las maquinas y limpieza de las mismas.** • **Instruir: a los estudiantes sobre el uso de los materiales y computadores del taller.** **Vigilar que se cumplan con las clausular de bienestar y salud por parte del estudiantado.**	**1. Realizar la programación de horarios para los cursos.** **2. Hacer asignación y distribución de docentes en los cursos programados.** **3. Atender las necesidades de los estudiantes y del público en general.** **4. Supervisar el proceso de matrícula para los estudiantes a los diferentes cursos de idiomas.** **5. Coordinar la realización de exámenes de clasificación, exámenes de ingles para grado y de validación.** **6. Gestionar la consecución de material de estudio necesario para cursos.** **7. Elaborar convenios o acuerdos necesarios que posibiliten la enseñanza de los idiomas.** **8. Coordinar el apoyo del área de mercadeo para la comercialización de los programas relacionados con el aprendizaje del idioma ingles.** **9. Seleccionar y contratar Docentes calificados.** **10. Coordinar el seguimiento académico a todos los programas**. **11. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **12. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **13. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado

Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS
Docentes.
EXTERNAS
Bienestar universitario y Dirección de gestión humana

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Título Profesional en carreras orientadas a la Comunicación Social o al manejo de idiomas extranjeros.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en idiomas extranjeros, excelente dominio del idioma ingles u otros idiomas de importancia significativa (hablado, leído y escrito) , y procesos pedagógicos**
Entrenamiento	
Experiencia	**Mínimo 1 año de experiencia cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar administrativo II de vicerrectoria **ROL: Operación 4** **ÁREA: Vicerrectoria académica** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Vicerrector académico** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Ejecutar labores administrativas y operativas para dar soporte a su superior inmediato y respuesta a las necesidades de la universidad.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	

	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Vicerrectoria académica	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Comunicación: atención al cliente interno y externo.** • **Coordinación: de correspondencia y documentos internos.** • **Gestionar: eventos internos y agenda del superior inmediato.**	**1. Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con su superior inmediato, con el fin de facilitar su comunicación con el cliente interno y externo de la Universidad.** **2. Prestar un servicio amable, cordial y efectivo a todos los clientes internos y externos.** **3. Coordinar la recepción y el envío de documentos relacionados con el superior inmediato tales como: convenios, contratos, solicitudes presupuestales, invitaciones, cartas, memorandos, documentación exigida, circulares y correspondencia en general.** **4. Programar agenda de reuniones y actividades propias del superior inmediato.** **5. Administrar y hacer seguimiento al archivo de documentos de la Dependencia.** **6. Transcribir y elaborar los documentos que ordene su superior inmediato.** **7. Archivar los documentos que le son de soporte a la operación de su jefe inmediato en la Universidad, para apoyar el seguimiento de las tareas asignadas por su superior inmediato.** **8. Administrar el archivo de documentos que salvaguarda la dependencia de Programa, Decanos de Facultad, sobre las funciones, normas y documentos protegidos y emanados por esta dependencia; restringiendo el acceso de esta información a personal no autorizado.** **9. Coordinar la logística de las reuniones y eventos que dirige su superior inmediato.** **10. Coordinar la agenda de los viajes que realiza su superior inmediato** **11. Elaborar los documentos y certificaciones requeridos por su superior inmediato.** **12. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la institución.** **13. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **14. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente**

	15. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo. **16. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos - tolerable** **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Asistente de vicerrectoria academico, vicerrectora administrativa
EXTERNAS	
	Todas las dependencias de la vicerrectoria y rectoría.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Tecnólogo en Administración de Oficinas, o Secretariado Ejecutivo.**
Conocimientos Específicos	**1. Conocimientos actualizados en manejo de sistemas aplicados (Office,**

	Internet, entre otros) 70% mínimo requerido. **2. Dominio del idioma ingles en un 30 %** **3. Manejo de Agenda**
Entrenamiento	• **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, salud ocupacional)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. de planeación y calidad)** • **Procedimiento para realización envío de correspondencia (Dirección de servicios administrativos)**
Experiencia	**1 año en cargos similares dentro y fuera de la institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Dirección de Biblioteca **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección de Bibliotecas** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Vicerrector académico** **PERSONAS A CARGO: seis personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planear, Gestionar y Administrar los recursos y sistemas de organización del conocimiento, utilizando los desarrollos tecnológicos específicos del área de la Gestión de la Información y el Conocimiento; en beneficio del desarrollo de la academia, la investigación y la proyección de la Universidad tecnológica de Bolívar.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	4	2	6

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de Bibliotecas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Vigilancia: a todos los inventarios del material entrante y saliente de la biblioteca.** • **Registrar: correcto registro de la información cambiante en códigos o títulos de los ejemplares de la universidad.** • **Velar: por el completo cumplimiento de las normas de calidad y cuidado de la información y material de la biblioteca.** • **Proponer: mejoras y creación de nuevos servicios, así mismo como vigilar las capacitaciones del personal del área.**	**1. Diseñar, ejecutar y liderar el plan de desarrollo de la Dirección de Biblioteca, en su integridad de común acuerdo con el recurso humano del área y con las otras dependencias de la UTB involucradas en le desarrollo de la misma.** **2. Direccionar las actividades de la Biblioteca, teniendo en cuenta su misión, política de calidad y su plan de desarrollo.** **3. Administrar el presupuesto asignado a la Dirección de Biblioteca.** **4. Gestionar la actualización del hardware y software específico y los recursos de información básicos y especializados.** **5. Representar la Dirección de Biblioteca ante la Universidad y el sector externo bibliotecario universitario.** **6. Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar, evaluar y ajustar las actividades del personal de la Biblioteca, estableciendo y manteniendo condiciones y prácticas de trabajo que garanticen la prestación de un servicio ágil, oportuno, eficiente y de calidad.** **7. Coordinar los sistemas de información.** **8. Reunir periódicamente los comités de biblioteca, identificar logros y no conformidades en los procesos de la biblioteca para tomar acciones correctivas y preventivas.** **9. Evaluar anualmente el desempeño de los empleados asignados al área de la Biblioteca y en general como un todo sistémico** **10. Establecer y mantener contactos para la cooperación entre instituciones académicas a nivel local, regional, nacional e internacional, que orienten el desarrollo bibliotecario.** **11. Diseñar un sistema integral de medición de la gestión de los servicios de la Dirección de Biblioteca.** **12. Dirigir el cumplimiento del sistema de Gestión de Calidad y su mejora continua.** **13. Realizar con la vicerrectora y las diferentes dependencias académicas la planeación de la Biblioteca y en la proyección de la misma.** **14. Programar y hacer seguimiento al mantenimiento de las colecciones de la biblioteca, coordinar la revisión de bibliógrafas, inventarios, etc.** **15. Establecer políticas de servicios con los colaboradores de la biblioteca que permitan un uso controlado del material que faciliten un ambiente agradable y de estudio en la biblioteca.** **Establecer perfil de necesidades del usuario.** **16. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **17. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **18. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos - importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar administrativa III, auxiliar de circulación y préstamo, auxiliar de procesos técnicos, coordinador de servicios de biblioteca, coordinador de sistemas de información.
EXTERNAS	
	Vicerrectora académica

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título de profesional de Bibliotecóloga con postgrado.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos de Administración, en ciencias de la información, atención al cliente. Manejo de idiomas.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales)**

	(dirección de tecnologías de la información y comunicaciones) • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)** • **Manejo de presupuesto (vicerrectoria académica)** • **Legalización de compras y disponibilidades presupuestales.** • **Secretaria general.**
Experiencia	**Con una experiencia laboral en cargos similares de 2 a 3 años.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de servicios de información de bibliotecas
ROL: Operación 2
ÁREA: Dirección de Bibliotecas
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de Bibliotecas
PERSONAS A CARGO: Ninguno

2. MISIÓN DEL CARGO

Administrar toda la plataforma tecnológica del sistema de Biblioteca.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	2	2

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de Bibliotecas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**

• **Administración: manejo optimo de la información de la web y aplicaciones de nuevas herramientas para este servicio**.	**1. Administrar el sistema de información bibliográfica, redes de computadores, bases de datos, y pagina web de la biblioteca.** **2. Desarrollo de nuevas aplicaciones en Software del sistema de información.** **3. Creación y mantenimiento de estadísticas de la dirección de la biblioteca (usuarios, base de datos, sistema de gestión de la calidad).** **4. Coordinar la participación de la biblioteca, en los proyectos bibliográficos (Meta biblioteca, Asouniesca, Google) a nivel local, regional, nacional e internacional.** **5. Realizar y planear el reporte de inventario anual del material bibliográfico.** 6. **Investigar a cerca de nuevas tecnologías y avances en el ámbito bibliotecario a nivel mundial, para su implementación en la universidad.** **7. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **8. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **9. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **10. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** **11. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante

Ergonomía: movimientos repetitivos – importante	
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar administrativa III, auxiliar de circulación y préstamo, auxiliar de procesos técnicos, coordinador de servicios de biblioteca, coordinador de servicios de biblioteca, director de biblioteca.
EXTERNAS	
	Vicerrectora académica

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Ingeniero de Sistemas**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en redes, en sistemas de comunicación, y nociones en sistemas de información bibliográfica.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)** • **Seguridad de activos(dirección de planta física)**
Experiencia	**Mínimo 2 años de experiencia cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de de servicios de Bibliotecas **ROL: Operación 2** **ÁREA: Dirección de Bibliotecas** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de bibliotecas.**

PERSONAS A CARGO: Ninguno
2. MISIÓN DEL CARGO
Gestionar y ejecutar las acciones para mantener los procesos de atención a usuarios en los servicios básicos y especializados de la institución.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	2	2

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de Bibliotecas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Vigilancia: a todos los inventarios del material entrante y saliente de la biblioteca.** • **Registrar: correcto registro de la información cambiante en códigos o títulos de los ejemplares de la universidad.** • **Velar: por el completo cumplimiento de las normas de calidad y cuidado de la información y material de la biblioteca.** • **Proponer:**	**1. Desarrollar un sistema integral de medicion de la gestión de los servicios de la biblioteca mediante el diseño de mecanismos de control con el fin de asegurar la calidad de los servicios prestados por el Sistema de Bibliotecas.** **2. Cumplir y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad y su mejora continua mediante la realización de cada uno de sus requerimientos, identificando y minimizando errores para garantizar la mejora continua.** **3. Coordinarlos compromisos académicos y culturales adquiridos para dar respaldo a la organización y normalización de actividades.** **4. Coordinar, supervisar y aplicar las actividades tendientes a prestar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios, aplicando los reglamentos y normas establecidas como políticas y criterios en las salas, circulación y préstamo, hemeroteca y sala virtual.** **5. Crear nuevos servicios y políticas que permitan mejorar el funcionamiento del Sistema de Bibliotecas en beneficio del cumplimiento de las necesidades de información de los usuarios.** **6. Planear y desarrollar las actividades culturales que permitan el crecimiento socio humanístico de la comunidad de la Universidad.** **7. Gestionar la actualización de las colecciones heme eórficas mediante el mantenimiento de convenios de canje.** **8. Establecer y mantener relaciones con instituciones afines para el intercambio de material bibliográfico.** **9. Crear mecanismos de difusión de los servicios bibliotecarios mediante la difusión a través de diferentes medios masivos de comunicación**

mejoras y creación de nuevos servicios, así mismo como vigilar las capacitaciones del personal del área.	**10. Coordinar la actualización y capacitación continua del personal de la Biblioteca para brindar un servicio de calidad a los usuarios.** **11. Orientar las políticas de servicios que permitan un uso controlado de los servicios bibliotecarios y permitan un ambiente agradable de estudio e investigación en la biblioteca.** **12. Propender por una comunicación permanente de los funcionarios del área de Servicios.** **13. Apoyar el inventario anual de la colección Bibliográfica del Sistema de Bibliotecas.** **14. Realizar estudios de usuarios periódicamente mediante la aplicación de encuestas para identificar las necesidades de la comunidad de usuarios y poder satisfacerlas adecuadamente.** **15. Expedir el paz y salvo de la Dirección de Bibliotecas.** **16. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **17. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **18. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **19. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** **20. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante

Ergonomía: movimientos repetitivos – importante	
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar administrativa III, auxiliar de circulación y préstamo, auxiliar de procesos técnicos, coordinador de servicios de biblioteca, coordinador de sistemas de información, director de biblioteca.
EXTERNAS	
	Vicerrectora académica

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional en Bibliotecóloga.**
Conocimientos Específicos	**Con Conocimientos de Administración y manejo de paquete office.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad, Plan de seguridad física y gestión ambiental (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Con una experiencia laboral en cargos similares de 2 a 3 años.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de procesos técnicos **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección de Bibliotecas** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Dirección de Bibliotecas** **PERSONAS A CARGO: una persona**

2. MISIÓN DEL CARGO
Planear, coordinar, evaluar, ejecutar y velar por la gestión de colecciones bibliográficas, realizando los procesos técnicos de clasificación, catalogación y análisis documental, que permitan la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	1	2	3

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: Si**
- **Por información confidencial: No**
- **Decisiones que puede tomar: Si**
- **Decisiones que debe consultar: Si**

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de Bibliotecas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **vigilancia a todos los inventarios del material entrante y saliente de la biblioteca.** • **Registrar: correcto registro de la información cambiante en códigos o títulos de los ejemplares de la universidad.** • **Velar: por el completo cumplimiento de las normas de calidad y cuidado de la información y material de la biblioteca.**	**1. Normalizar actividades de procesos técnicos** **2. Llevar controles estadísticos de su area.** **3. Promover la calidad en las funciones del área de Proceso Técnicos contribuyendo a mantener el sistema de Gestión de Calidad, y su mejora continua.** **4. Analizar, Clasificar y Catalogar los recursos de información que lleguen a procesos técnicos creando y controlando los encabezamientos de materia aplicando las normas internacionales y herramientas bibliográficas.** **5. Actualizar los manuales de procedimientos.** **6. Diligenciar estadísticas del área, en el sistema estadístico de la Dirección de Biblioteca.** **7. Planear y liderar el inventario anual de los recursos de información bibliográfica.** **8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento de Biblioteca.** **9. Coordinar la verificación , corrección y preparación física los recursos de información** **10. Seleccionar los recursos bibliográficos para el envío a sus correspondientes colecciones y/o sedes, realizando seguimiento** **11. Notificar a los usuarios sobre las novedades bibliográficas y heme gráficas.** **12. Recibir las tesis, trabajos de grados y monografías y actualizar la base de datos.** **13. Verificar que se dupliquen los ejemplares de la colección audiovisual.** **14. Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento de las políticas**

	concernientes al área de procesos técnicos. **15. Propiciar y mantener relaciones con unidades de información similares para desarrollar programas de cooperación (en el área de procesos técnicos).** **16. Realizar propuestas de mejoramiento y plantear inquietudes en el Comité Técnico Interno.** **17. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **18. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **19. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos - importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS

	Auxiliar administrativa III, auxiliar de circulación y préstamo, auxiliar de procesos técnicos, coordinador de servicios de biblioteca, coordinador de sistemas de información, director de biblioteca.

EXTERNAS

	Vicerrectora académica

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere nivel de estudios superior en el área de ciencias e información, titulo profesional en bibliotecología.**
Conocimientos Específicos	**Con conocimientos en manejo básico de material bibliográfico y de sistema informático (paquete Office, servicio al cliente)**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad, Plan de seguridad física y gestión ambiental (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Con una experiencia laboral en cargos similares mínimo de 1 año.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de procesos técnicos **ROL: Operación 4** **ÁREA: Dirección de biblioteca** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de biblioteca** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Mantener actualizadas las bases bibliográficas, para que los usuarios de la Biblioteca dispongan de información vigente en cada una de las áreas del conocimiento.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
0	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de Bibliotecas

RESULTADO	RESPONSABILDADES
• **Dirigir: dar vigilancia a todos los inventarios del material entrante y saliente de la biblioteca.** • **Registrar: correcto registro de la información cambiante en códigos o títulos de los ejemplares de la universidad.**	**1. Realizar el inventario anual de los recursos de información y análisis de las publicaciones seriadas como apoyo a la dirección de biblioteca y según las indicaciones del director.** **2. Aplicar y hacer cumplir el reglamento de Biblioteca.** **3. Llevar controles estadísticos de su area.** **4. Catalogar los recursos de información que lleguen a la oficina de Procesos Técnicos.** **5. Corregir errores de catalogación de los recursos de información que se encuentran grabados en el sistema.** **6. Preparar físicamente los recursos de información.** **7. Duplicar los ejemplares de la colección audiovisual y actualizar kardex.** **8. Realizar el seguimiento de los títulos donados, si existen o no para ingreso o descarte.** **9. Preparar los recursos bibliográficos para encuadernación y enviarlos a sus correspondientes colecciones y/o sedes.** **10. Cumplir y mantener el sistema de gestión de calidad y su mejora continua.** **11. Normalizar actividades con el fin de realizar las tareas asignadas para el cargo de manera eficiente y oportuna.** **12. Recibir las tesis de grado, y generar registro electrónico de las mismas.** **13. Verificar en la base de datos bibliográfica, que el material solicitado para compras, no exista en la biblioteca.** **14. Generar los códigos de barras, rótulo de las signaturas topográficas.** **15. Notificar a los usuarios sobre las novedades de la colección hemerográfica.** **16. Duplicar los ejemplares de la colección Audiovisual, para conservar el recurso.** **17. Realizar demás tareas asignadas por el jefe inmediato.** **18. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **19. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **20. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 21. **Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar administrativa III, auxiliar de circulación y préstamo, coordinador de servicios técnicos, coordinador de servicios de biblioteca, coordinador de sistemas de información, director de biblioteca.
EXTERNAS	
	Vicerrectora académica

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Técnico o Tecnólogo**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos básicos de material bibliográfico, de sistemas y servicio al cliente**.

Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad, Plan de seguridad física y gestión ambiental (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Mínimo 1 año en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de circulación y préstamo.
ROL: Operación 4
ÁREA: Dirección de bibliotecas
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de bibliotecas
PERSONAS A CARGO: Ninguno

2. MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades para la prestación de servicios requeridos por usuarios en las diferentes áreas de la biblioteca, con el fin de facilitar la obtención de información solicitada logrando satisfacer sus necesidades.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de Biblioteca	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administración: de todos los procesos que impliquen manejo de información entrante y saliente.** • **Servicio: atención al cliente interno y externo guiando en el buen uso de la biblioteca.**	**1. Aplicar y hacer cumplir el reglamento de la Biblioteca.** **2. Ejecutar el servicio básico y especializado (préstamo interbibliotecario) de ppréstamo externo e interno de material bibliográfico, como también la renovación del mismo.** **3. Seleccionar el material bibliográfico en mal estado.** **4. Ofrecer el servicio de Referencia en forma presencial, telefónicamente y virtual a todos los usuarios del sistema de bibliotecas de la UTB.** **5. Realizar el inventario anual de la dependencia.** **6. Vigilar por el buen uso de los recursos de información y de las instalaciones de la biblioteca.** **7. Diligenciar los formatos de estadísticas propios del servicio bibliotecario** **8. Administrar el préstamo de los equipos de la sala virtual.** **9. organizar en las estanterías, las colecciones de la biblioteca retirando y ubicando el material que ingresa y circula.** **10. Facilitar la actualización de registros de usuarios en la respectiva base de datos.** **11. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **12. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **13. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 14. **Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante

físicas: radiaciones no ionizantes - importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Auxiliar administrativa III, auxiliar de procesos técnicos, coordinador de servicios de biblioteca, coordinador de sistemas de información, director de biblioteca.
EXTERNAS	
	Vicerrectora académica

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Técnico o Tecnólogo de Ciencias de la Información y el Conocimiento y/u otra área del conocimiento.**
Conocimientos Específicos	**Conocimiento en el manejo básico de material bibliográfico, sistema y tecnología, herramientas bibliotecológicas y servicio al cliente.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad, Plan de seguridad física y gestión ambiental (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Mínimo 1 año en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar administrativa III de biblioteca **ROL: Operación 4**

ÁREA: Dirección de planeación y gestión de calidad
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de biblioteca
PERSONAS A CARGO: Ninguno

2. MISIÓN DEL CARGO

Realizar gestión administrativa de todas las funciones y actividades desarrolladas por los funcionarios del sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica de Bolívar, con el fin de apoyar las actividades de la dependencia a la cual pertenece.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de Bibliotecas

RESULTADO	RESPONSABILDADES
• **Administración: de todos los procesos que impliquen manejo de información entrante y saliente.** • **Servicio: atención al cliente interno y externo guiando en el buen uso de la biblioteca.** • **Elaboración: de informes y reportes de horas extras del área.**	**1. Registrar necesidades de los insumos de Bibliotecas.** **2. Encargarse de la gestión administrativa en el proceso de compras de recursos de información de manera eficiente y eficaz.** **3. Realizar correspondencia interna y externa.** **4. Hacer llamadas de seguimiento a proveedores y usuarios morosos de la biblioteca** **5. Realizar informe y consultar con jefe inmediato sobre la inclusión de nuevos proveedores.** **6. Manejo y control de archivos.** **7. Efectuar control de llamadas telefónicas.** **8. Reportar daños y coordinar reparaciones y mantenimientos, de los recursos de bibliotecas.** **9. Coordinar envíos y recolección de material bibliográfico entre bibliotecas (de la UTB y externas).** **10. Reportar a Nomina recargo de horas extras (nocturno y festivo) del personal de bibliotecas.** **11. Atender usuarios internos y externos.** **12. Realizar labores de apoyo y trabajo conjunto con sus compañeros, en el inventario anual de colecciones.** **13. Propiciar el buen uso de los recursos de biblioteca.** **14. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.**

	15. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente **16. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 17. **Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución**.

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar de circulación y préstamo, auxiliar de procesos técnicos, coordinador de servicios de biblioteca, coordinador de sistemas de información, director de biblioteca.
EXTERNAS	
	Vicerrectora académica

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	

Educación	**Técnico en administración de Oficinas, o Secretariado Ejecutivo.**
Conocimientos Específicos	**Conocimiento y manejo de atención al cliente, archivo y correspondencia, sistemas de informática básica, habilidades de comunicación oral y escrita.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad, Plan de seguridad física y gestión ambiental (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Mínimo 1 año.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de desarrollo psicosocial. **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección de Bienestar universitario.** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de Bienestar universitario** **PERSONAS A CARGO: dos personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Gestionar y ejecutar actividades en busca del desarrollo humano integral y coordinar acciones de atención psicopedagógica y asistencia clínica a nivel individual y colectivo.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** no
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de bienestar universitario	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administración: buen manejo de los procesos de evaluación psicológicas requeridas.** • **Controlar: la los seminarios para los estudiantes y cultura de salud.** • **Comunicar: excelente manejo de la información, como de la calidad de los procesos de la institución así mismo como su calendario demás procesos de su área**	**1. Realizar las remisiones a los especialistas correspondientes luego de la evaluación psicológica que se realice a estudiantes y padres de familia que lo soliciten.** **2. Diseñar, coordinar y ejecutar charlas de prevención y promoción de la salud física y mental en la comunidad académica.** **3. Informar a diferentes departamentos de la Institución a cerca de los servicios asesoría Psicológica para estudiantes y padres de familia.** **4. Presentar el Departamento de Desarrollo Psicosocial en los seminarios de inducción de estudiantes de primer nivel.** **5. Brindar apoyo a la Dirección del Bienestar Universitario.** **6. Coordinar, supervisar y solicitar informes a los asistentes de cultura de la salud y orientación psicológica para el seguimiento evaluar las acciones desarrolladas.** **7. Brindar asesora clínica a estudiantes de pregrado, posgrado y padres de familia.** **8. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad, aprobado dentro de la institución.** **9. Desarrollar programas de asistencia académica.** **10. Desarrollar la cátedra de Desarrollo Universitario para los estudiantes de primer semestre** **11. Elaborar informes de gestión, con el fin de sistematizar información significativa.** **12. Realizar procesos de valoración psicopedagógica, con el fin de brindar apoyo en el proceso de reingreso y transferencia a estudiantes.** **13. Coordinar programar y realizar los procesos de Inducción a estudiantes.** 14. **Realizar las evaluaciones de los estudiantes que ingresan, a la Universidad, con el fin de conocer su perfil, y determinar sus competencias y en un momento dado el tipo de intervención requerida por él.** **15. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **16. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **17. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación –** reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización –** regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza **–** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido –** existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Director de bienestar, auxiliar administrativo, coordinador de talento y espíritu universitario, asistente de talento y espíritu universitario, asistente de desarrollo psicosocial, enfermera, coordinador de observación de vida universitaria.
EXTERNAS	
	Secretaria general

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	

Educación	**Se requiere título profesional en psicología.**
Conocimientos Específicos	**Con Conocimiento amplio de las áreas educativa, clínica y social.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Con cargos similares dentro y/o fuera de la Institución mínimo de tres (3) años en el ejercicio de las areas educativa, clínica y social y en el manejo de habilidades docentes.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Enfermera **ROL: Operación 4** **ÁREA: Dirección de Bienestar** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de Bienestar** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Ejecutar actividades de asistencia básica y primeros auxilios, para apoyar el desarrollo de programas relacionados con la prevención, promoción e información sobre la salud física y mental.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de Bienestar	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: el proceso de carnetizacion de los seguros estudiantiles, así como las campañas de salud que se realicen.** • **Ejecución: los mejores eventos para el cumplimiento de objetivos de la Coordinación de desarrollo Integral, Social y Humano.** • **Gestionar: todos los servicios de primeros auxilios requeridos.**	**1. Atender y registrar diariamente a la comunidad universitaria que por diversos problemas de salud requieren servicios de enfermera y así apoyar las actividades de bienestar.** **2. Entregar a los alumnos de la Institución los carné de seguros contra accidentes.** **3. Solicitar semestralmente los medicamentos requeridos para el abastecimiento del botiquín.** **4. Asesorar y supervisar las labores de las estudiantes que realizan sus prácticas en la UTB en el rea de Enfermería.** **5. Organizar y coordinar las jornadas de salud.** **6. Realizar las Campañas de Habilidades para la Vida, actividades relacionadas con la cultura de la salud, actividades de Promoción y Prevención (todo el año académico Campañas de vacunación, Charlas Educativas y Diversos Exámenes).** **7. Ejecutar y organizar actividades y eventos relacionados directamente con la salud, teniendo en cuenta aspectos como logística.** **8. Realizar estudio Epidemiológico de la comunidad Universitaria.** **9. Llevar estadística cada mes sobre el número de usuarios del servicio de enfermera reportando en este las causas.** **10. Atender a los empleados y estudiantes con el objetivo de apoyar al médico y odontólogo de las EPS.** **11. Mantener la dotación de equipos e insumos necesarios para la prestación del servicio de Primeros Auxilios, en la enfermería.** **12. Efectuar diariamente el control de la presión arterial del personal de la Institución que presenta problemas de hipertensión, que lo solicite.** 13. **12. Realizar acompañamiento a personas que en algún momento requieren traslado a centros hospitalarios de la ciudad**. **14. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.** **15. Solicitar los elementos para el abastecimiento de la enfermería.** **16. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a los empleados y estudiantes.** **17. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **18. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **19. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible**

	impacto ambiental negativo. **20. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación –** reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización –** regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza **–** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido –** existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de bienestar, auxiliar administrativo, coordinador de talento y espíritu universitario, asistente de talento y espíritu universitario, asistente de desarrollo psicosocial, jefe de desarrollo psicosocial, coordinador de observación de vida universitaria.
EXTERNAS	
	Secretaria general y gestión humana.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Título de Auxiliar de Enfermera.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en primeros auxilios y atención básica en salud, con orientación en administración en servicios de salud y medicamentos.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales)**

	(dirección de tecnologías de la información y comunicaciones) • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Mínimo 2 años en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Director de Bienestar universitario
ROL: Líder 3
ÁREA: vicerrectora académica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: vicerrectora académica
PERSONAS A CARGO: Ocho personas

2. MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, planear, organizar y hacer seguimiento a todas las actividades relacionadas con el Desarrollo Psicosocial, la Expresión del talento cultural y deportivo, liderazgo y representación universitaria e implementación de procesos de investigación orientados en la identificación e intervención de factores relacionados con el bienestar de la comunidad estudiantil de pregrado y postgrado; La gestión de Bienestar Universitario estará de acuerdo a las Políticas de Bienestar Universitaria, Proyecto Educativo Institucional y Direccionamiento Estratégico de la Universidad con el propósito de contribuir a la formación integral de los estudiantes de la Tecnológica.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	4	4	8

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de Bienestar	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: todo lo relacionado con las actividades recreativas y formativas de los estudiantes.** • **Participar: en la supervisión del rendimiento estudiantil y eventos realizados.** • **Mercadeo: de la institución en busca del apoyo a nuevos proyectos.**	**1. Diseñar, organizar, controlar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades formativas, recreativas, culturales y deportivas para los estudiantes.** **2. Formar parte activa en los consejos académicos.** **3. Controlar y hacer seguimiento de los procesos que realizan el departamento de Desarrollo Psicosocial y las coordinaciones de Observatorio de la Vida Universitaria y Talento y Espíritu UTB.** **4. Administrar los programas de apoyo académico, psicológico, social, deportivo, cultural y recreativo a estudiantes.** **5. Realizar un seguimiento sobre el índice de participación de los estudiantes en las actividades realizadas por Bienestar Universitario.** **6. Orientar los procesos de investigación en la línea de Bienestar.** **7. Interactuar permanentemente con la comunidad académica y administrativa.** **8. Participar activamente en las actividades programadas en la red nacional de directores de Bienestar Universitario y de ASCUN.** **9. Realizar seguimiento y control de los programas de intervención a los estudiantes con bajo rendimiento académico.** **10. Analizar y establecer propuestas para disminuir los índices de deserción estudiantil.** **11. Supervisar los servicios de enfermería y pastoral universitario.** **12. Actualizar las políticas de Bienestar Universitario.** **13. Dirigir los eventos de integración y recreación programados.** **14. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la Institución, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** **15. Implementar acciones de marketing social y alianzas estratégicas que permitan gestionar recursos externos para viabilizar la ejecución de proyectos en beneficio de la población estudiantil.** 16. **Manejo y ejecución del presupuesto asignado para las diferentes actividades y procesos realizados desde la Dirección de Bienestar Universitario**. **17. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **18. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **19. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **20. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** **21. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **22. Revisar la planeación de actividades propuestas desde la coordinación de medio ambiente.** **23. Asignar y administrar el presupuesto a las acciones ambientales aprobadas por la dirección general.** **24. Revisar y presentar a la dirección general los procedimientos necesarios para buenas prácticas de manejo ambiental.** **25. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar administrativo III, coordinador de talento y espíritu universitario, asistente de talento y espíritu universitario, jefe de desarrollo psicosocial, coordinador de observación de vida universitaria, enfermera.
EXTERNAS	
	Secretaria general

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título de profesional en áreas de humanidades, tales como la Psicología, Trabajo Social; u otras carreras como Administración o Ingeniera.**
Conocimientos Específicos	• **Conocimientos en docencia universitaria, educación,**

	asesoría, desarrollo humano, relaciones interpersonales y públicas, conocimientos de administración y dirección o gerencia.
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución.** • **Secretaria general**
Experiencia	**Mínimo cinco (5) años en cargos similares dentro y/o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de observatorio de vida universitaria

ROL: Líder 3

ÁREA: Dirección de Bienestar

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de bienestar

PERSONAS A CARGO: Ninguno

2. MISIÓN DEL CARGO

Implementar un sistema de alerta y seguimiento a condiciones y factores de riesgo y de protecciones académicas, sociales, personales y culturales de la población estudiantil de la Universidad Tecnológica de Bolívar.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	1	0	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de Bienestar Universitario	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Supervisar: el comportamiento de los estudiantes, quejas y actividades.** • **Vigilar: los niveles de deserción estudiantil y proyectos de de ayuda a la población mas vulnerable.**	**1. Desarrollar Investigaciones en la línea de riesgos psicosociales juveniles en población UTB.** **2. Sistematizar estrategias de Retención Universitaria.** **3. Consolidar las Quejas y Reclamos de Bienestar Universitario y realizar seguimiento a su Sistema de gestión de calidad.** **4. Implementar el sistema alertas tempranas de deserción a través del seguimiento al sistema Spadies.** **5. Coordinar actividades y procesos del Premio a la Excelencia y Talento Caribe, incluyendo atención Psicológica a estudiantes becados.** 6. **Coordinar las actividades referentes al Plan Padrino y Marketing Social, para la identificación de fuentes de cofinanciación de Proyectos que permitan mejorar la calidad de vida de los estudiantes en condición de vulnerabilidad económica, académica y vocacional.** **7. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **8. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **9. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:

De seguridad : locativos - tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Director de bienestar, auxiliar administrativo III, coordinador de talento y espíritu universitario, asistente de talento y espíritu universitario, jefe de desarrollo psicosocial, Auxiliar administrativo, enfermera.
EXTERNAS	
	Secretaria general

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en psicología**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en investigación y manejo de paquetes estadísticos.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar administrativo III Bienestar. **ROL: Operación 3** **ÁREA: Dirección de Bienestar** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de bienestar** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Ejecutar labores administrativas, operativas y de logística con el fin de apoyar a la Coordinación de CSA y dar respuesta a las necesidades de la Dirección de Bienestar y de la Universidad.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de Bienestar	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: optimizar los procesos estudiantiles básicos, archivo de la documentación y coordinación de reuniones y eventos académicos.**	**1. Atender a clientes (estudiantes y Padres de Familia)** **2. Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con las asistencias que se prestan en el Centro de Servicios de Aprendizaje, buscando facilitar su comunicación con los estudiantes y padres de familia de la UTB.** **3. Programar agenda de asesorías y orientación de profesionales de CSA.** **4. Administrar y hacer seguimiento al archivo de documentos de la Dependencia, dándole apoyo en aspectos como organización.** **5. Administrar material logístico de la dependencia.** **6. Coordinar y organizar la logística de las reuniones y eventos que dirige su superior inmediato y la Dirección de bienestar Universitario.** 7. **Y las demás funciones que le asigne su superior inmediato para el logro de los objetivos enmarcados dentro de su cargo.** **8. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **9. Utilizar responsablemente los recursos naturales para**

	preservación del medio ambiente **10. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **11. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de bienestar, coordinador de talento y espíritu universitario, asistente de talento y espíritu universitario, jefe de desarrollo psicosocial, coordinador de observación de vida universitaria, enfermera, auxiliar administrativo.
EXTERNAS	
	Secretaria general

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Técnico o tecnólogo en Secretariado o en áreas**

	administrativas.
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en sistemas, manejo de habilidades sociales y desarrollo de competencias como organización,** **Pro actividad, servicio al cliente.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Asistente de talento y espíritu UTB **ROL: Operación 3** **ÁREA: Dirección de bienestar universitario** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de Bienestar universitario** **PERSONAS A CARGO: ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Desarrollar actividades que favorezcan las diferentes actividades culturales del estudiante para fortalecer el ambiente universitario, y apoyar el área deportiva y cultural.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de Bienestar	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: la participación en las actividades culturales.** • **Apoyo: en los procesos de contratación de los docentes y manejo de las notas.**	**1. Formar parte activa en la planeación, programación y promoción y coordinación de actividades de Deporte y Cultura en La Universidad.** **2. Promover el desarrollo del área cultural – artística y deportiva en la comunidad Universitaria.** **3. Representar a la Universidad en los proyectos sociales culturales que se asignen.** **4. Representar a Bienestar Universitario y acompañar a los grupos culturales y artísticos a los eventos en que vayan a participar.** **5. Desarrollar el proceso de matriculas y seguimiento de las actividades extracurriculares (docentes y monitores, matriculas, notas).** **6. Recibir y elaborar documentación de Deporte y Cultura** 7. **Gestionar logísticamente las actividades organizadas por Bienestar Universitario.** **8. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **9. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **10. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **11. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable

De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Director de bienestar, auxiliar administrativo III, coordinador de talento y espíritu universitario, jefe de desarrollo psicosocial, coordinador de observación de vida universitaria, auxiliar administrativo, enfermera.
EXTERNAS	
	Secretaria general

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Técnico o tecnólogo orientado a la administración.**
Conocimientos Específicos	**Conocimiento en el desarrollo de personas y procesos educativos, artísticos, deportivos y culturales.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de talento y espíritu universitario **ROL: Operación 3** **ÁREA: Dirección de Bienestar** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de bienestar** **PERSONAS A CARGO: una persona**
2. MISIÓN DEL CARGO
Gestionar, representar y supervisar a la universidad en las diferentes actividades culturales, deportivas y de representación estudiantil de la comunidad educativa, para fortalecer el ambiente universitario y apoyar el área de deporte en las facultades académicas que la requieran en su currículo.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	1	0	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de Bienestar	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: las actividades que tengan que ver con el desarrollo cultural del estudiante.** • **Supervisar: los procesos de matrícula y contratación del personal**	**1. Planear, programar y promover la coordinación de actividades de Deporte y Cultura (y de representación estudiantil) en La Universidad.** **2. Promover el desarrollo del área cultural - artística y el deporte en la comunidad de la Universitaria.** **3. Promover la cultura de la representación, liderazgo y espíritu universitario en la comunidad estudiantil.** **4. Planear y desarrollar actividades culturales y deportivas requeridas por las facultades académicas.** **5. Promover, planear, ejecutar y acompañar la elección y desempeño de los representantes de los estudiantes a los diferentes cuerpos colegiados de la universidad.** **6. Representar a la Universidad en los proyectos sociales culturales que se asignen.** **7. Representar a Bienestar Universitario y acompañar a los grupos culturales y artísticos en los eventos auspiciados por ASCUN y**

docente. • **Apoyo : en las actividades y eventos de salud.**	**REDBIUCAR.** **8. Representar a la universidad en conjunto con la dirección de BU en los comités locales y regionales de ASCUN en sus organismos de deporte y Cultura, respectivamente.** **9. Desarrollar todo el proceso de matriculas y seguimiento de las actividades extracurriculares (docentes y monitores, matriculas, notas).** **10. Recibir, elaborar y manejar la documentación de Deporte, Cultura y representación estudiantil.** **11. Dar apoyo logístico en las actividades organizadas por Bienestar Universitario y otras dependencias de la UTB, siempre y cuando estén dentro de las competencias del área.** **12. Promover y Coordinar las actividades de salud física preventiva y la utilización de los espacios deportivos de la UTB.** 13. **Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la Institución.** **14. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **15. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **16. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos – importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS	
	Director de bienestar, auxiliar administrativo III, asistente de talento y espíritu universitario, jefe de desarrollo psicosocial, coordinador de observación de vida universitaria, auxiliar administrativo, enfermera.
EXTERNAS	
	Secretaria general

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional orientado a la administración educativa.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en desarrollo de personas y procesos educativos.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)** • **Procedimiento y legalización de Compras** • **manejo presupuestal.**
Experiencia	**Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares dentro y/o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Asistente de gestión estudiantil **ROL: Operación 3** **ÁREA: Dirección de Bienestar** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de bienestar** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Realizar actividades encaminadas a la motivación estudiantil, logrando generar expectativas que lo lleven a formar parte activa en la vida universitaria.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** no
- **Por información confidencial:** si
- **Decisiones que puede tomar:** no
- **Decisiones que debe consultar:** no

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de Bienestar	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: optimizar los procesos estudiantiles básicos de la institución como los son, el consejo estudiantil, ceremonias de merito académico.**	**26. Propender la constitución de nuevos grupos y/u organizaciones estudiantiles al interior de la UTB, manteniéndose atento a su conformación y fomentando su fortalecimiento.** **27. Realizar propuestas de intervención para fortalecer la conformación y dinámica de estos grupos.** **28. Dinamizar y orientar la estructuración del concejo estudiantil.** **29. Asistir a los procesos de consulta y elección para las diferentes estancias de representación estudiantil, apoyando la parte logística, informativa y de motivación.** **30. Realizar la ceremonia de entrega de estímulo y mérito académico para estudiantes sobresalientes.** **31. Participar en la construcción de los contenidos del boletín Catalejo, y de la página Web de Bienestar Universitario.** 32. **Y demás funciones de apoyo asignadas por su jefe inmediato**. **33. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **34. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **35. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible**

	impacto ambiental negativo. **36. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de bienestar, auxiliar administrativo, coordinador de talento y espíritu universitario, asistente de talento y espíritu universitario, jefe de desarrollo psicosocial, coordinador de observación de vida universitaria, enfermera.
EXTERNAS	
	Secretaria general

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional en Psicología o área de Humanidades.**

Conocimientos Específicos	**Con Conocimiento amplio de las áreas educativa, clínica y social, y manejo de relaciones con adolescentes y jóvenes.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Con cargos similares dentro y/o fuera de la Institución mínimo de tres (3) años en el ejercicio de las áreas educativa, clínica y social y en el manejo de habilidades docentes.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Proyectos **ROL: Operación 2** **ÁREA: Dirección de Extensión** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de Extensión** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Identificar oportunidades de nuevos negocios con previa investigación recurriendo al uso de herramientas como pagina web y medios de comunicación donde se promueven este tipo de proyectos, mediante la presentación de propuestas donde la universidad aplicaría como proponente ante el nivel gubernamental y /o social.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de extensión	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: el túmulo de proyectos presentados y encontrados para el correcto desarrollo de estos ante el gobierno, estudiantes y posibles clientes**. • **Estrategias: que amplían el relacionamiento empresarial, con organizaciones locales, regionales, nacionales e internacionales.** • **Diversificar: las fuentes de ingresos de la Universidad, a partir de la prestación de servicios de asesorías, consultorías, diseño, gestión y dirección de proyectos**.	**1. Gestionar la construcción del portafolio de asesorías, consultorías y proyectos, conjuntamente con las facultades.** **2. Promover los servicios del portafolio ante distintas instancias empresariales, sociales, educativas, entes territoriales, entre otras.** **3. Garantizar el cumplimiento de los estándares y lineamientos de la Universidad en el diseño, la ejecución y la evaluación de proyectos y programas.** **4. Garantizar el cumplimiento de las metas financieras establecidas para el área.** **5. Participar en licitaciones, convocatorias e invitaciones ante organismos de cooperación nacional e Internacional.** **6. Garantizar la efectividad en la administración de los recursos, alcances y tiempos de los proyectos.** **7. Hacer seguimiento, control y evaluación de cada uno de los proyectos.** **8. Validar la correcta liquidación de los proyectos y su cierre financiero.** **9. Mantener en forma permanente y fluida canales de comunicación y relacionamiento con los gremios y participar en los comités y eventos gremiales y empresariales.** **10. Participar en las reuniones del Comité de la Dirección de Extensión.** **11. Representar a la UTB en escenarios nacionales e internacionales, siempre que sea designada por sus superiores.** **12. Propender por el trabajo en equipo y el clima organizacional con respeto a las diferencias individuales, en donde prevalezcan los propósitos de la Dirección de Extensión orientados a las metas institucionales.** **13. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **14. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **15. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible**

	impacto ambiental negativo. **16. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Auxiliar administrativa II, jefe de educación permanente, jefe de prácticas empresariales, jefe de prácticas profesionales, dirección de extensión, jefe de educación permanente.
EXTERNAS	
	Dependencias de la vicerrectora académica

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en carreras Administrativas y/o**

	económicas.
Conocimientos Específicos	• **Manejo de paquete Office, conocimiento de Ley 80 de contratación estatal, y normas de proyectos educativos en convenio con el estado.** • **Manejo de Ingles 80%.** • **Manejo de proyectos de inversión social y económicos provenientes de diferentes sectores**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución.**
Experiencia	**2 a 3 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar Administrativo II **ROL: Operativo 4** **ÁREA: Dirección de extensión** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de extensión** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Ejecutar labores administrativas y operativas para dar soporte a su superior inmediato y respuesta a las necesidades de la universidad.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de extensión	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Coordinar: con el fin de facilitar la comunicación con el cliente interno y externo de la Universidad.** • **Administrar: para el cuidado y protección de documentos.** • **Supervisar: para apoyar el seguimiento de las tareas asignadas por su superior inmediato.** • **Responsabilidad: cumplimientos de los indicadores de calidad.**	**1. Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con su superior inmediato.** **2. Coordinar la recepción y el envío de documentos relacionados con el superior inmediato tales como: convenios, contratos, solicitudes presupuestales, invitaciones, cartas, memorandos, documentación exigida, circulares y correspondencia en general.** **3. Programar agenda de reuniones y actividades propias del superior inmediato.** **4. Administrar y hacer seguimiento al archivo de documentos de la Dependencia.** **5. Transcribir y elaborar los documentos que ordene su superior inmediato.** **6. Archivar los documentos que le son de soporte a la operación del área en la Universidad.** **7. Administrar el archivo de documentos que salvaguarda la dependencia sobre las funciones, normas y documentos protegidos, restringiendo el acceso de esta información a personal no autorizado.** **8. Coordinar la logística de las reuniones y eventos que dirige su superior inmediato.** **9. Coordinar la agenda de los viajes que realiza su superior inmediato** **10. Elaborar los documentos y certificaciones requeridos por su superior inmediato.** **11. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la institución.** **12. Acatar funciones que le asigne su superior inmediato para el logro de los objetivos enmarcados dentro de su cargo.** **13. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **14. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **15. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 16. **Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución**.

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Dirección de extensión, auxiliar administrativa II, jefe de educación permanente, jefe de proyectos, jefe de practicas profesionales.
EXTERNAS	
	Dependencia de vicerrectora académica

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Tecnólogo en Administración de Oficinas, o Secretariado Ejecutivo.**
Conocimientos Específicos	**1. Conocimientos actualizados en manejo de sistemas aplicados (Office, Internet, entre otros).** **2. Dominio del idioma ingles en un 30 %**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)**

	• **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**1 año en cargos similares dentro y fuera de la institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar administrativo III **ROL: Operación 4** **ÁREA: Dirección de extensión** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Dirección de extensión** **PERSONAS A CARGO: ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Ejercer labores secretariales con el fin de apoyar las actividades de la dependencia a la cual pertenece.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de extensión	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administración: de todos los procesos que impliquen manejo**	**1. Comunicar al superior inmediato con el cliente interno y externo.** **2. Coordinar la recepción y envío de documentos (convenios, contratos, solicitudes presupuestales,**

de información entrante y saliente. • **Servicio: atención al cliente interno y externo guiando en el buen uso de la biblioteca.**	**invitaciones, cartas, memorandos, circulares, correspondencia en general).** **3. Administrar y organizar todo el archivo de documentación del Superior inmediato y del área en general.** **4. Prestar un servicio amable, cordial y efectivo a todos los clientes internos y externos.** **5. Transcribir y elaborar los documentos que ordene su superior inmediato (certificados laborales, cartas, memorandos, disponibilidades presupuestales).** **6. Archivar los documentos que le son de soporte a la operación de su jefe inmediato en la Universidad, para apoyar el seguimiento de las tareas asignadas.** **7. Administrar el archivo de documentos que salvaguarda la dependencia (documentos protegidos como hojas de vida y emanados por esta dependencia; restringiendo el acceso de esta información a personal no autorizado).** 8. **Coordinar la logística de las reuniones y eventos que dirige su superior inmediato.** **9. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **10. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **11. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **12. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar administrativa II, jefe de educación permanente, jefe de prácticas empresariales, jefe de prácticas profesionales, dirección de extensión, jefe de educación permanente, profesional de apoyo logístico, líder pedagógico, líder comunicativo, jefe de academia, soporte técnico, líder tecnológico.
EXTERNAS	
	Dependencias de la vicerrectora académica

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Tecnólogo en Administración de Oficinas, o Secretariado Ejecutivo.**
Conocimientos Específicos	**Conocimiento y manejo de atención al cliente, archivo y correspondencia, y dominio en sistemas de informática básica.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Conocimiento y manejo de atención al cliente, archivo y correspondencia, y dominio en sistemas de informática básica.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Jefe Academica **ROL: Operación 2** **ÁREA: Dirección de Extensión** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director (a) de Extensión** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO

Planear e implementar estrategias que garanticen la calidad de los productos académicos, generados por la Dirección de Extensión en las diferentes modalidades de educación.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO:	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Acompañamiento a la Dirección de Extensión en el componente académico de los programas y proyectos.** • **Formulación del componente académico de los proyectos y programas académicos generados por la Dirección de Extensión de la UTB.** • **Participación en el seguimiento a la calidad de los productos académicos mediante la formulación de**	**1. Formular y /o asesorar el componente académico de los proyectos presentados por la Dirección de Extensión resultado de las convocatorias a las que se aplique.** **2. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos e-learning en los productos generados por la dirección virtual.** **3. Acompañar a la Dirección de Extensión en la revisión y construcción de lineamientos para la presentación de las propuestas de proyectos, diplomados, cursos, especializaciones y maestrías virtuales o a distancia.** **4. Velar por la calidad en la ejecución de los programas virtuales a cargo de la dirección.** **5. Elaborar instrumentos para el seguimiento y la evaluación de la calidad de proyectos, programas de maestría o especialización en la modalidad virtual o a distancia; cursos, diplomados y demás productos generados por la Dirección, o en convenio con otras instituciones en alianza.** **6. Asesorar desde el e-learning, en el componente pedagógico, a los docentes diseñadores de programas correspondientes de las diversas áreas de la Dirección.** **7. Realizar interlocución con la coordinación de producción de la DEV para los reajustes que sean necesarios en los productos virtualizados o por virtualizar.** **8. Participar en reuniones con la coordinación de los programas a cargo de la dirección en la elaboración de las programaciones, en los comités curriculares y en la selección de los tutores, siempre que sea encomendado por el Director de Extensión.** **9. Coordinar con los responsables de los programas, los aspectos**

instrumentos a los diferentes cursos y programas ejecutados por la Dirección. • **Aportes a las políticas y lineamientos académicos para el mejoramiento académico de las propuestas, proyectos y programas a cargo de la dirección.**	**académicos relacionados con las propuestas de especializaciones, maestrías, diplomados, técnicos laborales y demás proyectos de la dirección, y hacer sugerencias, siempre que sea necesario.** 10. **Participar en las reuniones del Comité de la Dirección de Extensión.** 11. **Representar a la UTB en escenarios académicos nacionales e internacionales, siempre que sea designado por sus superiores.** 12. **Propender por el trabajo en equipo y el clima organizacional con respeto a las diferencias individuales, en donde prevalezcan los propósitos de la Dirección de Extensión orientados a las metas institucionales.** 13. **Las demás funciones afines al cargo que le sean asignadas por sus superiores.** 14. **Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** 15. **Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** 16. **Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 17. **Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante

Ergonomía: movimientos repetitivos – importante	
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS:	
	Docentes, directores, coordinadores de programas, Auxiliar administrativa II, jefe de educación permanente, jefe de prácticas empresariales, jefe de prácticas profesionales, dirección de extensión, jefe de educación permanente.
EXTERNAS	
	Dependencias de la vicerrectora académica

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en carreras Administrativas y/o económicas, Magíster en Educación.**
Conocimientos Específicos	**Pedagógicos, lingüísticos y del e-learning. Amplios conocimientos en redacción de documentos. Preferiblemente con manejo de dos idiomas.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución.**
Experiencia	**Mínimo 2 años en la asesoría para la construcción de cursos virtuales y en la tutoría de cursos.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Asesor comercial **ROL: Operación 4** **ÁREA: Dirección de extensión** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de educación permanente** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Coordinar y realizar todas las actividades orientadas a promoverr y posicionar los servicios ofrecidos por la Dirección de Internacionalización, ante su mercado objetivo.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de extensión	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: el mercadeo, matriculas y sugerencias.** • **Gestionar: solicitudes para garantizar además la preventa y venta de los programas que ofrece la UTB.**	**1. Verificar y ajustar las bases de datos de los clientes establecidos como mercado objetivo para la promoción del servicio** **2. Estructurar el portafolio de servicios en acuerdo con el área de presupuesto.** **3. Coordinar estrategias de difusión de cursos ofertados, en cooperación con el área de comunicaciones.** **4. Establecer un plan de visitas y llamadas para generar las oportunidades de venta.** **5. Realizar visitas, llamadas, reuniones, participar en eventos donde ser puedan trabajar y cerrar las posibilidades de negocio.** **6. Coordinar las actividades logísticas relacionadas con la promoción, difusión, inscripción, apertura, desarrollo y cierre de los cursos abiertos por la escuela de verano.** **7. Organizar material necesario para el desarrollo de cursos ofertados.** **8. Preparar las actividades paralelas a las conferencias dictadas.** **9. Realizar informes finales de gestión.** **10. Asistir y organizar la ceremonia de clausura de cursos.**

	11. **Participar en las actividades de promoción y mercadeo** 12. **Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la institución.** **13. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **14. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **15. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 16. **Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos - tolerable** **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	El equipo de producción de la DEV, docentes y estudiantes, Jefes de la Dirección, Dirección de Extensión, Departamento de Comunicaciones, docentes, estudiantes y equipo logístico de la Dirección, Auxiliar administrativa II, jefe de educación permanente, jefe de prácticas empresariales, dirección de extensión, jefe de educación permanente.
EXTERNAS	
	Dependencias de la vicerrectora académica.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional o tecnólogo mercadeo.**
Conocimientos Específicos	• **Con conocimientos de la gestión cultural, enfoque comercial, habilidades de negociación.** • **Nivel de ingles del 100%.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**2 año en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Asistente del Cep **ROL: Operación 3** **ÁREA: Dirección de extensión** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de educación permanente** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Gestionar, coordinar y ejecutar las estrategias de promoción de los productos y servicios en programas de educación, ofrecidos por la Universidad. Cumplir con las metas preestablecidas, en la consecución de estudiantes, para el asegurar sostenimiento de la Institución.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de extensión	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Gestionar: el mercadeo de los programas.** **Administrar: las actividades de mercadeo para cerrar negocios, inscripción de estudiantes y diferentes clientes de los servicios institucionales.**	**1. Promover y comercializar el portafolio de servicios en programas de educación virtual.** **2. Acompañar y direccionar las actividades consecuentes a la creación de convenios.** **3. Establecer estrategias que permitan el apoyo a la gestión comercial.** **4. Desarrollar actividades de convocatoria interna y externa.** **5. Elaborar conjuntamente con las áreas que desarrollan los servicios educativos, el Plan de Mercadeo Institucional y hacerle seguimiento a los resultados.** **6. Coordinar el proceso de matrícula de los servicios ofrecidos y vendidos.** **7. Realizar estudios de oferta y demanda, monitorear el comportamiento del mercado.** **8. Actualizar la base de datos de las fuentes principales de estudiantes.** **9. Organizar las ferias promocionales.** **10. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa.** **11. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **12. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **13. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **14. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Dirección de extensión, auxiliar administrativa II, auxiliar administrativo III, jefe de academia, diseñador grafico, líder pedagógico, líder de comunicación, jefe de educación permanente, jefe de proyectos, jefe de prácticas profesionales, profesional de apoyo logístico, jefe de educación virtual, asesor comercial, líder tecnológico, soporte técnico.
EXTERNAS	
	Dependencias de la vicerrectora académica

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional de Pregrado, preferiblemente en carreras administrativas y/o de humanidades.**
Conocimientos Específicos	• **Conocimientos y manejo de herramientas de sistemas, tales como las contenidas en Office, manejo de internet.**

	• **Con conocimientos en el manejo de eventos institucionales.** • **Con un nivel de ingles del 70%.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**2 a 3 años en cargos similares**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Diseñador grafico
ROL: Operación 4
ÁREA: Dirección de extensión
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Líder comunicativo
PERSONAS A CARGO: Ninguna

2. MISIÓN DEL CARGO

Administrar el desarrollo de la pagina Web Institucional, los sitios alojados en ella y velar por su actualización, dinamismo y visualización gráfica; teniendo en cuenta las necesidades internas de la comunidad educativa.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de extensión	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: pagina web institucional.** • **Gestionar: la información de la página web.**	1. **Actualizar y administrar la página Web institucional y subdominios.** **2. Recolectar información para actualización de la Web institucional y subdominio que de ella dependen.** **3. Diseñar contenidos de la web institucional (gráficos, banners, botones y galeras)** **4. Realizar un montaje de noticias en la web institucional y el Cartero.** **5. Diseñar gráfico para cursos virtuales dentro de la plataforma SAVIO MOODLE.** **6. Diseñar gráficos impresos para la unidad TECNOLOGICA VIRTUAL.** **7. Participar en reuniones de trabajo para el desarrollo del entorno Web.** **8. Diseñar y enviar los boletines informativos por correo electrónico.** **9. Crear, diseñar y administrar los subdominios alojados en HYPERLINK http://www.unitecnologica.edu.cowww.unitecnologica.edu.co** **10. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **11. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **12. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **13. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos - tolerable** **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante

ergonómicas: movimientos repetitivos - importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Auxiliar administrativa II, jefe de educación permanente, jefe de prácticas empresariales, jefe de prácticas profesionales, dirección de extensión, jefe de educación permanente.
EXTERNAS	
	Dependencias de la vicerrectora académica.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional en Diseño Grafico o Ingeniería de Sistemas o áreas afines.**
Conocimientos Específicos	**Con Conocimientos en diseño grafico, en manejo de software especializados de diseño y sistemas de información.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física).**
Experiencia	**Con una experiencia laboral en cargos similares de 2 a 3 años.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Líder pedagógico **ROL: Operación 4** **ÁREA: Dirección de Extensión** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Dirección de extensión** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**

2. MISIÓN DEL CARGO
Asesorar con criterio pedagógico el diseño y desarrollo de productos académicos con implementación de TIC teniendo en cuenta el modelo educativo de la Universidad.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Número de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de extensión	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Productos académicos con implementación de TIC de acuerdo a los lineamientos pedagógicos definidos por la Universidad.** • **Administrar: los lineamientos pedagógicos.** • **Gestionar: las competencias de los docentes y eventos.**	**1. Proponer a los docentes asesorados la ruta metodológica adecuada para el diseño y desarrollo de cursos virtuales teniendo como referente el modelo pedagógico y los lineamientos del e-learning de la Universidad y las necesidades de los usuarios.** **2. Revisar y validar desde el componente pedagógico, el contenido de los cursos virtuales en las etapas de preproducción y postproducción.** **3. Acompañar al componente comunicativo en el proceso de producción de cursos.** **4. Asesorar a los docentes en estrategias pedagógicas y didácticas en procura de un proceso educativo acorde con las últimas tendencias del conocimiento en el campo del e-learning.** **5. Apoyar la elaboración de propuestas académicas en el componente pedagógico del e-learning.** **6. Coordinar el plan de trabajo con el docente diseñador y el equipo de producción para realizar las asesorías requeridas.** **7. Revisar periódicamente los lineamientos pedagógicos y actualizarlos de acuerdo con las nuevas tendencias del conocimiento.** **8. Contribuir con el permanente desarrollo de la Dirección, mediante propuestas pedagógicas novedosas, acorde con los avances de las TIC y sus aplicaciones en el ámbito de la educación.** **9. Participar en la formación a docentes/tutores de la UTB para el**

	desarrollo de competencias TIC. **10. Representar a la UTB en escenarios nacionales e internacionales, siempre que sea designada por sus superiores** **11. Propender por el trabajo en equipo y el clima organizacional con respeto a las diferencias individuales, en donde prevalezcan los propósitos de la Dirección de Extensión orientados a las metas institucionales.** 12. **Las demás funciones afines al cargo que le sean asignadas por sus superiores.** **13. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **14. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **15. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **16. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
Psicosociales: supervisión estricta - trivial
psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable
de seguridad: locativos - tolerable
de seguridad :caída del mismo nivel - tolerable
seguridad: contacto de electricidad estática- tolerable
biológica: contacto con macro organismos - moderado
ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante
ergonómicas: movimientos repetitivos - importante
físicas: radiaciones no ionizantes - importante
de seguridad: caídas de altura – moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS

	El equipo de producción de la DEV, docentes y estudiantes, Jefes de la Dirección, Dirección de Extensión, Departamento de Comunicaciones, docentes, estudiantes y equipo logístico de la Dirección, Auxiliar administrativa II, jefe de educación permanente, jefe de prácticas empresariales, dirección de extensión, jefe de educación permanente.

EXTERNAS

	Dependencias de la vicerrectora académica.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Licenciado en Educación con actitudes positivas hacia la virtualidad**
Conocimientos Específicos	**Experiencia como docente o estudiante virtual con conocimiento en el e-learning**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Con una experiencia laboral en cargos similares de 2 a 3 años, Alguna experiencia en la asesoría a docentes.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de educación permanente. **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección de extensión** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de extensión** **PERSONAS A CARGO: dos personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Programar, presupuestar, difundir y controlar los programas de educación formal de la Universidad Tecnológica.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	2	0	2

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** no
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de extensión	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Investigación y Estudio: para brindar soluciones educativas a la medida.** • **Promocionar: dar a conocer la imagen de la institución y generar los mejores convenios y alianzas.**	**1. Evaluar y conocer el entorno empresarial y comunitario a nivel local y regional.** **2. Realizar la evaluación de requerimientos de capacitación del medio empresarial para identificar las oportunidades de asocio de la Universidad con las distintas empresas del área industrial de la ciudad y la región.** **3. Diseñar, planear y presupuestar programas que respondan a las necesidades del medio, en forma independiente o en asocio con las facultades.** **4. Gestionar y desarrollar alianzas y convenios interinstitucionales para el desarrollo de programas y la internacionalización de la educación permanente de la Institución.** **5. Innovar programas de extensión, monitorear el Mercado local y regional; en cuanto a ofertas del producto.** **6. Consolidar la imagen institucional en la comunidad y en el sector empresarial e industrial de la región.** 7. **Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** **8. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **9. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **10. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**

- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos - importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar administrativa II, jefe de educación permanente, jefe de proyectos, jefe de prácticas profesionales, dirección de extensión.
EXTERNAS	
	Dependencias de la vicerrectoría académica.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en Administración o Ingeniería Industrial.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en Gestión Educativa** **Programas de Extensión en gerencia Administrativa y Gerencia de Mercadeo.** **El nivel de ingles requerido es del 80% lo cual indica que debe hablar, leer y escribir correctamente.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de**

	emergencia y evacuación, Contratación) • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**2 a 3 años en cargos similares**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de educación virtual **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección de extensión** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Dirección de extensión** **PERSONAS A CARGO: cinco personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planear, gestionar, ejecutar y coordinar el desarrollo de la educación Virtual en la Institución, mediante la formulación de políticas, planes y estrategias y su integración con la plataforma tecnológica, para el ofrecimiento de productos y servicios educativos virtuales específicos, velando por la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo del Sistema de Aprendizaje Virtual Interactivo de la Institución.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	3	**2**	**5**

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de extensión	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
	1. Dirigir el diseño y la difusión de la visión, misión y los objetivos de la tecnología como soporte del desarrollo y la difusión del conocimiento. **2. Administrar la plataforma virtual para asegurar el coherente soporte dado a los Planes Institucionales.**

• **Diversificación del portafolio de servicios de la institución y de la formulación y ejecución de proyectos relacionados con las nuevas tecnologías.**	**3. Generar programas virtuales para los diferentes niveles educativos.** **4. Generar estrategias para el posicionamiento de la cultura hacia el uso de las nuevas metodólogas de enseñanza-aprendizaje, con mediaciones en TICS, consolidar los procesos de innovación, flexibilización pedagógica y curricular en los programas de formación.** **5. Diseñar, planear y controlar Proyectos Especiales que generen ingresos para la institución, que permitan garantizar la sostenibilidad de la Unidad.** **6. Verificar la generación de Recursos económicos que permitan la auto sostenibilidad de la unidad de Sistemas Virtual.** **7. Ejecutar acciones transversales institucionales con las demás áreas.** **8. Realizar aportes en las reuniones de promoción y coordinación de proyectos.** **9. A través de la coordinación de programas académicos, fortalecer los procesos de inmersión de las TICs en la academia, el fortalecimiento y expansión de la plataforma SAVIO. Brindar una orientación Pedagógica de los programas y proyectos que desarrolla la Dirección. Promueve el uso de la plataforma SAVIO en los diferentes programas de la institución.** **10. Realizar aportes en la Formulación, presentación y ejecución de proyectos relacionados con el uso de las TICs en la educación.** **11. Desarrolla, actualiza y mantiene la plataforma de SAVIO para la vitalización de contenidos para la Academia, para dar soporte tecnológico y pedagógico permanente a las áreas académicas en el diseño y ejecución de programas y/o cursos virtuales.** **12. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la Institución.** **13. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **14. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **15. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable

De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Dirección de extensión, auxiliar administrativa II, auxiliar administrativo III, jefe de academia, diseñador grafico, líder pedagógico, líder de comunicación, jefe de educación permanente, jefe de proyectos, jefe de prácticas profesionales, profesional de apoyo logístico, líder tecnológico, asesor comercial, asistente del Cep, soporte técnico.
EXTERNAS	
	Dependencias de la vicerrectora académica.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Título profesional en Administración de empresas, Ingeniera de Sistemas o carreras afines y maestria en el área administrativa.**
Conocimientos Específicos	**Con conocimientos en manejo de conceptos: administración educativa y educación virtual.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**

Experiencia	**Con una experiencia laboral en cargos similares de 3 a 4 años.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de practicas empresariales
ROL: Líder 3
ÁREA: Dirección de extensión
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de extensión
PERSONAS A CARGO: una persona

2. MISIÓN DEL CARGO

Gestionar, ejecutar la coordinación general de las prácticas profesionales de los estudiantes con el apoyo académico de los Directores (as) de los programas; y con el propósito de ayudar al estudiante a adquirir experiencia laboral durante su período de desarrollo académico.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	1	0	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de extensión

RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Creación: De relaciones y promoción para la obtención de vacantes de practicas en empresas reconocidas.** • **Administración:**	**1. Diseñar, planear y promover el Programa de Prácticas Profesionales y Sociales entre los estudiantes de la Universidad y las empresas a nivel local, nacional e internacional.** **2. Administrar y actualizar el Programa de Prácticas Profesionales, sus políticas, objetivos, planes y metas.** **3. Establecer criterios para gestionar oportunamente la consecución de nuevas empresas para el desarrollo de las Prácticas Profesionales.** **4. Vincular de los estudiantes de prácticas a los diferentes sectores productivos, Institucionales, Gubernamentales.** **5. Promulgar el Programa de Practicas al sector empresarial a nivel local, nacional e internacional.**

para desarrollar el programa de prácticas profesionales cumpliendo normas de calidad. • **Evaluar: para realizar mejoras y cambios al programa de practicas.**	**6. Verificar el cumplimiento de las condiciones de contratación estipuladas en los convenios firmados con diferentes empresas, para los estudiantes en prácticas.** **7. Diseñar la planeación y promoción del programa preparatorio para la realización de las Prácticas profesionales y sociales.** **8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas por la dirección de Desarrollo y Proyección Social en cuanto a estudiantes en prácticas colocados por programa.** **9. Llevar estadística de colocación de estudiantes en prácticas por programa.** **10. Evaluar la satisfacción de las empresas respecto al proceso de prácticas realizado por los estudiantes y retroalimentar a los decanos y directores de programa para realizar los ajustes a partir de las necesidades.** 11. **Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa.** **12. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **13. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **14. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Auxiliar administrativa II, jefe de educación permanente, jefe de proyectos, jefe de prácticas profesionales, dirección de extensión, jefe de educación permanente.
EXTERNAS	
	Dependencia de la vicerrectoria académica

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en carreras humanistas, preferiblemente con especialización en Administración de proyectos.**
Conocimientos Específicos	**El nivel de ingles requerido es del 80% lo cual indica que debe hablar, leer y escribir correctamente.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**2 a 3 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Líder de comunicaciones. **ROL: Operación 4** **ÁREA: Dirección de Extensión**. **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Dirección de Extensión.** **PERSONAS A CARGO: una persona**
2. MISIÓN DEL CARGO
Velar por el cumplimiento de los lineamientos comunicativos establecidos por la Universidad para

la incorporación efectiva de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los programas académicos y por el uso correcto de la identidad corporativa institucional en las piezas comunicativas de la Dirección de Extensión. Moverse

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	1		1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si.
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de extensión	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Productos académicos con implementación de TIC de acuerdo a los lineamientos comunicativos definidos por la Universidad.** • **Seguimiento y acompañamiento al proceso de producción de piezas comunicativas de la Dirección de Extensión.**	**1. Proponer a los docentes asesorados el plan de medios adecuado para la producción de cursos virtuales, teniendo como referente el modelo pedagógico de la Universidad y las necesidades de los usuarios.** **2. Planear, implementar y evaluar las acciones de comunicación necesarias en la divulgación y el posicionamiento de la Dirección de Extensión y su modalidad virtual, de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos.** **3. Apoyar las estrategias de mercadeo de los productos virtuales y de Extensión mediante el diseño y elaboración de productos comunicativos impresos y para la Web.** **4. Contribuir con el permanente desarrollo de la Dirección, mediante propuestas comunicativas y de medios novedosos, acorde con los avances de las TIC y sus aplicaciones.** **5. Acompañar el cubrimiento noticioso y la producción de piezas comunicativas antes y durante la Escuela de Verano UTB.** **6. Propender por el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos para el desarrollo de los productos comunicativos de la Dirección.** **7. Revisar y validar desde el componente comunicativo el contenido de los cursos virtuales en las etapas de preproducción, producción y postproducción.** **8. Velar por el adecuado uso e implementación de la identidad corporativa de la Universidad en los piezas comunicativas generadas por la Dirección.** **9. Redactar noticias, comunicados y boletines de prensa producto de la actividad de la Dirección y sus proyectos.**

• **Correcta utilización de identidad corporativa de la Universidad en las piezas gráficas de la Dirección.** • **Coordinación del plan de comunicaciones internas y externas de educación virtual.**	**10. Ejercer el control de calidad (ubicación, fondo, forma y vigencia) de los contenidos que se publican en los diferentes medios de comunicación de la Dirección.** **11. Diseñar e implementar los medios de comunicación digitales internos (noticias, boletines, etc.) de la Dirección de Extensión.** **12. Velar por la calidad de los productos desarrollados como parte de sus funciones y del equipo de diseño gráfico.** **13. Acompañar al diseñador gráfico en el proceso de producción de cursos.** **14. Coordinar el plan de trabajo con el diseñador gráfico para dar respuesta eficiente y organizar las fechas de entrega de las aulas.** **15. Revisar periódicamente los lineamientos comunicativos y actualizarlos de acuerdo con las nuevas tendencias del conocimiento.** **16. Participar en la formación a docentes/tutores de la UTB para el desarrollo de competencias TIC.** **17. Representar a la UTB en escenarios nacionales e internacionales, siempre que sea designada por sus superiores.** **18. Propender por el trabajo en equipo y el clima organizacional con respeto a las diferencias individuales, en donde prevalezcan los propósitos de la Dirección de Extensión orientados a las metas institucionales.** **19. Las demás funciones afines al cargo que le sean asignadas por sus superiores.** **20. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **21. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **22. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **23. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** **24. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:**

Psicosociales: supervisión estricta - trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos - tolerable** **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS:

	Jefes de la Dirección, Dirección de Extensión, Departamento de Comunicaciones, docentes, estudiantes y equipo logístico de la Dirección, Auxiliar administrativa II, jefe de educación permanente, jefe de prácticas empresariales, dirección de extensión, jefe de educación permanente.
EXTERNAS	
	Dependencias de la vicerrectora académica.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional en Comunicación social, Diseño Grafico o Ingeniería de Sistemas o áreas afines..**
Conocimientos Específicos	**Estrategias de comunicaciones internas y externas, manejo de fuentes; gramática, ortografía y sintaxis; producción de guiones técnicos y narrativos; diferenciación entre contenidos para impresos, visuales, auditivos, multimedia y Web; Ambientes Virtuales de Aprendizaje, y comunicación organizacional en general.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Con una experiencia laboral en cargos similares de 2 a 3 años , Comunicaciones internas y externas, y manejo de Ambientes Virtuales de Aprendizaje.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Profesional de Apoyo Logístico **ROL: Operación 4** **ÁREA: Dirección de Extensión** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de extensión** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Asegurar la eficiencia y calidad en la prestación de servicios logísticos y administrativos para todas aquellas actividades derivadas de las propuestas y proyectos de la Dirección de Extensión.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de extensión	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Gestión eficiente, efectiva y oportuna de todas las acciones relacionadas con la operación de las propuestas y proyectos de la Dirección de Extensión.**	**1. Realizar la gestión, el soporte administrativo, las labores logísticas y demás actividades relacionadas con la ejecución de las propuestas y convenios a cargo de la Dirección de Extensión.** **2. Velar por la oportuna disponibilidad de los recursos, que garanticen la realización de las actividades programadas.** **3. Realizar junto con la Dirección Financiera la liquidación de los programas y/o proyectos de la Dirección de Extensión.** **4. Mantener actualizada la base de datos y el archivo de documentos asociados a cada uno de los proyectos y programas de la Dirección acorde con el procedimiento establecido.** **5. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices administrativas en la gestión, establecidas en el marco de los convenios suscritos por la UTB.** **6. Actualizar el registro de la experiencia con cada proyecto con el fin de introducir mejoras y fortalecer procesos futuros.** **7. Verificar la disponibilidad de recursos para atender las solicitudes presupuestales de los distintos proyectos.** **8. Realizar conjuntamente con los Jefes de las áreas adscritas a la**

• **Representar: en comités y reuniones sobre acciones en los proyectos.**	**Dirección, seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos y/o programas para asegurar los resultados financieros proyectados.** **9. Presentar periódicamente los informes que le sean solicitados.** **10. Asistir a los comités de la Dirección y en las demás reuniones a las que sea invitado para acordar acciones y líneas de trabajo alrededor de los proyectos.** **11. Participar en las reuniones del Comité de Dirección siempre que sea invitado.** **12. Propender por el trabajo en equipo y el clima organizacional con respeto a las diferencias individuales, en donde prevalezcan los propósitos de la Dirección de Extensión orientados a las metas institucionales.** **13. Las demás funciones afines al cargo que le sean asignadas por sus superiores.** **14. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **15. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente.** **16. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **17. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
Psicosociales: supervisión estricta - trivial
psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable
de seguridad: locativos - tolerable
de seguridad :caída del mismo nivel - tolerable
seguridad: contacto de electricidad estática- tolerable
biológica: contacto con macro organismos - moderado
ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante
ergonómicas: movimientos repetitivos - importante
físicas: radiaciones no ionizantes - importante
de seguridad: caídas de altura – moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS	
	El equipo de producción de la DEV, docentes y estudiantes, Jefes de la Dirección, Dirección de Extensión, Departamento de Comunicaciones, docentes, estudiantes, Auxiliar administrativa II, jefe de educación permanente, jefe de prácticas empresariales, dirección de extensión, jefe de educación permanente.
EXTERNAS	
	Dirección financiera, Dirección de Gestión Humana, Secretaria General, Clientes externos.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en Áreas administrativas o Ingeniería Industrial.**
Conocimientos Específicos	**En gestión y manejo de proyectos, conocimientos contables, uso de Excel avanzado**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Mínimo 1 año en manejo de proyectos.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Dirección de extensión **ROL: Líder 3**

ÁREA: Dirección de extensión

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: vicerrector académico

PERSONAS A CARGO: quince personas

2. MISIÓN DEL CARGO

Planear, gestionar, ejecutar y coordinar el desarrollo de la educación Virtual en la Institución, mediante la formulación de políticas, planes y estrategias y su integración con la plataforma tecnológica, para el ofrecimiento de productos y servicios educativos virtuales específicos, velando por la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo del Sistema de Aprendizaje Virtual Interactivo de la Institución.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	7	8	15

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de extensión	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
1. Estrategias: que permitan garantizar la sostenibilidad de la Unidad. • **Coordinación: genera diversificación del portafolio de servicios de la institución y de la formulación y ejecución de proyectos relacionados con las nuevas tecnologías.** • **Promoción: ayuda en el uso de la plataforma SAVIO en los diferentes programas de la institución.**	**2. Dirigir el diseño y la difusión de la visión, misión y los objetivos de la tecnología como soporte del desarrollo y la difusión del conocimiento.** **3. Administrar la plataforma virtual para asegurar el coherente soporte dado a los Planes Institucionales.** **4. Generar programas virtuales para los diferentes niveles educativos.** **5. Generar estrategias para el posicionamiento de la cultura hacia el uso de las nuevas metodólogas de enseñanza-aprendizaje con mediaciones en TICS, consolidar los procesos de innovación, flexibilización pedagógica y curricular en los programas de formación.** **6. Diseñar, planear y controlar Proyectos Especiales que generen ingresos para la institución.** **7. Verificar la generación de Recursos económicos que permitan la auto sostenibilidad de la unidad de Sistemas Virtual.** **8. Ejecutar acciones transversales institucionales con las demás áreas (escuela de verano, facultad de ciencias económicas administrativas, dirección de desarrollo empresarial y proyección social, desarrollo profesoral, CERES, entre otros).** **9. Realizar aportes en las reuniones de promoción y coordinación de proyectos.** **10. A través de la coordinación de programas académicos, fortalecer los procesos de inmersión de las TICs en la academia, el fortalecimiento y expansión de la plataforma SAVIO. Brinda una orientación Pedagógica de los programas y proyectos que desarrolla la Dirección. Promueve el** **11. A través de la coordinación de proyectos especiales, la Dirección de Educación Virtual realiza aportes en la Formulación, presentación y ejecución de proyectos relacionados con el uso de las TICs en la educación.** **12. A través de la Celda de Producción la Dirección de Educación Virtual, desarrolla, actualiza y mantiene la plataforma de SAVIO para la virtualización de contenidos para la Academia, para dar soporte tecnológico y pedagógico permanente a las áreas académicas en el diseño y ejecución de programas y/o cursos virtuales.** 13. **Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la Institución.** **14. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **15. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **16. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar administrativa II, jefe de educación permanente, jefe de proyectos, jefe de prácticas profesionales.
EXTERNAS	
	Dependencias de la vicerrectoría académica

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título de profesional en Administración de empresas, Ingeniera de Sistemas o carreras afines y maestría en el área administrativa.**
Conocimientos Específicos	**Con conocimientos en manejo de conceptos: administración educativa y educación virtual.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales)**

	(dirección de tecnologías de la información y comunicaciones) • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución.** • **Secretaria general**
Experiencia	**Con una experiencia laboral en cargos similares de 3 a 4 años.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Líder tecnológico
ROL: Operación 4
ÁREA: Dirección de extensión
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de educación virtual
PERSONAS A CARGO: una persona

2. MISIÓN DEL CARGO

Garantizar las condiciones óptimas de la plataforma tecnológica virtual, de los mecanismos y herramientas tecnológicas que soportan los productos de la Unidad Virtual y del apoyo técnico a los usuarios.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	1	**0**	**1**

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de extensión	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Gestionar: los servicios informáticos, del ámbito institucional, apropiados en los entornos virtuales.**	**1. Administrar la prestación de servicios informáticos de la dirección de educación virtual** **2. Brindar soporte tecnológico a usuarios internos y externos.** **3. Coordinar y Asesorar en los temas relacionados con la parte tecnológica, durante la implementación ó desarrollo de nuevos medios y servicios.** **4. Realizar montaje de recursos necesarios en las plataformas de la Dirección.** **5. Proponer y diseñar los medios educativos más apropiados para los cursos en entornos virtuales.** **6. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa.** **7. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **8. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **9. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **10. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** **11. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante

físicas: radiaciones no ionizantes - importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Dirección de extensión, auxiliar administrativa II, auxiliar administrativo III, jefe de academia, diseñador grafico, líder pedagógico, líder de comunicación, jefe de educación permanente, jefe de proyectos, jefe de prácticas profesionales, profesional de apoyo logístico, jefe de educación virtual, asesor comercial, asistente del Cep, soporte técnico.
EXTERNAS	
	Dependencias de la vicerrectora académica.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Título profesional en Ingeniería de Sistemas.**
Conocimientos Específicos	• **Ingles 50%** • **Manejo de TICS** • **Conocimientos de mediaciones tecnológicas para procesos pedagógicos.** • **Docencia universitaria, con diplomado de habilidades docentes.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Con una experiencia laboral en cargos similares de 8 años dentro y fuera de la**

	Institución.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de investigación **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección de investigación e innovación.** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de investigación e innovación** **PERSONAS A CARGO: una persona**
2. MISIÓN DEL CARGO
Apoyar a la Dirección de Investigaciones en aspectos relacionados con la formación y fortalecimiento de grupos y semilleros de investigación.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** no
- **Por información confidencial:** si
- **Decisiones que puede tomar:** no
- **Decisiones que debe consultar:** no

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de investigación e innovación	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Presentar: proyectos de alto nivel basados en la gestión de buenos procedimientos para su**	**1. Apoyar en la dirección y planificación de la Investigación en la Universidad basado en el Plan de Desarrollo.** **2. Asistir la planificación y estructuración del Desarrollo y Capacitación Docente en Investigación, Ciencia y Tecnología.** **3. Apoyar a las Facultades para el fortalecimiento de la función de Investigación y conformación de líneas de investigación.** **4. Explorar las Redes de Investigación nacional e internacional en programas de Ciencia y Tecnología.**

presentación en entidades importantes.	**5. Identificar las fuentes externas de Financiación para el apoyo a la investigación.** **6. Apoyar a las unidades académicas para la presentación de proyectos de investigación ante organismos financiadores e instituciones beneficiarias.** 7. **Actualizar y promover el Reglamento de Investigaciones.** **8. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **9. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **10. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **11. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** **12. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.** **13. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **14. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **15. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **16. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** **17. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado

De seguridad: caída de alturas - moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de investigación e innovación, coordinador de investigación, coordinador de innovación, profesional logístico, auxiliar administrativo II.
EXTERNAS	
	Dependencias de la vicerrectora académica y administrativa, rectoría y secretaria general.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional de pregrado.**
Conocimientos Específicos	**Con Conocimientos en procesos de investigación y manejo de proyectos.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Con una experiencia laboral en cargos similares de 3 años.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar Administrativo II **ROL: Operación 4**

ÁREA: Dirección de investigación e innovación

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de investigación e innovación

PERSONAS A CARGO: Ninguno

2. MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar labores administrativas y operativas para dar soporte a su superior inmediato y respuesta a las necesidades de la universidad.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de investigación e innovación	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Comunicación: excelente administración de la comunicación verbal y escrita interna y externa.** • **Coordinación: buen control y supervisión de la agenda.** • **Vigilancia: mantener bajo control las normas de calidad**	**1. Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con su superior inmediato, con el fin de facilitar su comunicación con el cliente interno y externo de la Universidad.** **2. Prestar un servicio amable, cordial y efectivo a todos los clientes internos y externos.** **3. Coordinar la recepción y el envío de documentos relacionados con el superior inmediato tales como: convenios, contratos, solicitudes presupuestales, invitaciones, cartas, memorandos, documentación exigida, circulares y correspondencia en general.** **4. Programar agenda de reuniones y actividades propias del superior inmediato.** **5. Administrar y hacer seguimiento al archivo de documentos de la Dependencia.** **6. Transcribir y elaborar los documentos que ordene su superior inmediato.** **7. Archivar los documentos que le son de soporte a la operación de su jefe inmediato en la Universidad, para apoyar el seguimiento de las tareas asignadas por su**

que han sido aprobar dentro de la institución. • **Gestionar: dar bien manejo a la información y trámite a los documentos como convenios, contratos, solicitudes presupuestales.**	**superior inmediato.** **8. Administrar el archivo de documentos que salvaguarda la dependencia de Programa, Decanos de Facultad, sobre las funciones, normas y documentos protegidos y emanados por esta dependencia; restringiendo el acceso de esta información a personal no autorizado.** **9. Coordinar la logística de las reuniones y eventos que dirige su superior inmediato.** **10. Coordinar la agenda de los viajes que realiza su superior inmediato** **11. Elaborar los documentos y certificaciones requeridos por su superior inmediato.** **12. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la institución.** **13. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **14. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **15. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **16. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse

Riesgo:
Psicosociales: supervisión estricta - trivial
psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable
de seguridad: locativos - tolerable
de seguridad :caída del mismo nivel - tolerable
seguridad: contacto de electricidad estática- tolerable
biológica: contacto con macro organismos - moderado
ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante
ergonómicas: movimientos repetitivos - importante
físicas: radiaciones no ionizantes - importante
de seguridad: caídas de altura – moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS

	Director de investigación e innovación, coordinador de investigación, coordinador de innovación y profesional logístico.
EXTERNAS	
	Dependencias de la vicerrectora académica.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Tecnólogo en Administración de Oficinas, o Secretariado Ejecutivo.**
Conocimientos Específicos	**1. Conocimientos actualizados en manejo de sistemas aplicados (Office, Internet, entre otros) 70% mínimo requerido.** **2. Dominio del idioma ingles en un 30 %** **3. Manejo de Agenda.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**1 año en cargos similares dentro y fuera de la institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Dirección de Investigación e Innovación **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección de Investigación e Innovación** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Vicerrector Académico** **PERSONAS A CARGO: Cuatro**
2. MISIÓN DEL CARGO

Planear, gestionar y hacer seguimiento a los lineamientos, estrategias y políticas de investigación que la constituyan como una práctica permanente, flexible, financiada y coherente con el Direccionamiento estratégico de la Universidad y con las necesidades del medio; dinamizándolas relaciones que la institución entable con su entorno.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	3	**1**	**4**

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de investigación e innovación	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: consolidar bajo altos niveles de investigación, para el lanzamiento de nuevos proyectos, presupuestarlos y presentarlos al comité y consejo académico.**	**1. Dirigir el desarrollo de la investigación al interior de grupos y centros de investigación.** **2. Ejercer la secretaria técnica del comité Universidad – Empresa – Estado.** **3. Incentivar la relación Universidad – Sector Productivo a través de proyectos de innovación tecnológica.** **4. Gestionar la actividad científica y tecnológica mediante el apoyo a los grupos entendido en promoción, asesoría, seguimiento y administración de proyectos con financiación externa.** **5. Proponer programas de formación avanzada (Maestrías y Doctorados).** **6. Relacionar la investigación formativa con las líneas y proyectos de investigación de los grupos tanto en pregrado como en maestrías y doctorados.** **7. Consolidar el Sistema de Propiedad Intelectual en el marco de las relaciones que establezca la UTB.** **8. Difundir los resultados de investigación.** **9. Presentar, ante el Consejo Académico, las propuestas sobre políticas y normas de investigación institucionales diseñadas con el Comité de Investigaciones.**

• **Coordinar: el apoyo por parte de la institución, las ejecuciones financieras y las convocatorias.** • **Supervisar: se crean investigación basadas en unas excelentes formulaciones y ejecuciones, para así llegar a cumplir todos los objetivos establecidos en los proyectos.** • **Calidad: desarrollar los proyectos bajo los parámetros de calidad.**	**10. Diseñar con los miembros del Comité de Investigaciones el plan estratégico de desarrollo de la investigación el cual debe incluir el plan anual de acción y exponerlo ante el Consejo Académico.** **11. Preparar el presupuesto de investigaciones para presentarlo a aprobación ante el Comité de Investigaciones y Consejo Académico.** **12. Propiciar y coordinar las relaciones, acuerdos, convenios, alianzas y cooperaciones interinstitucionales, en el ámbito nacional e internacional, con las entidades participantes en el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación, liderado por COLCIENCIAS, los Comités departamentales de Ciencia y Tecnología, empresas, organizaciones, entidades financiadoras, Centros de Investigación y otras Instituciones a partir de la dinámica investigativa de la Institución y nuevos retos del desarrollo científico tecnológico.** **13. Certificar el aval de la creación de nuevos grupos y centros de investigación aprobados por el Comité de Investigaciones.** **14. Coordinar el apoyo administrativo a los docentes investigadores para la ejecución financiera de Proyectos de Investigación y dirigir el registro estadístico e informativo de la actividad investigativa.** **15. Convocar y dirigir el Comité de Investigaciones.** **16. Preparar y lanzar las convocatorias internas de apoyo y fortalecimiento financiero a los grupos de investigación en ciencia, tecnología e innovación.** **17. Coordinar y dirigir la actividad de difusión científica mediante el sello editorial de la universidad.** **18. Gestionar y asesorar a los grupos de investigación en la formulación, presentación y consecución de recursos para proyectos de investigación.** **19. Proponer al Consejo Académico los requerimientos de talento humano y de recursos financieros, físicos y logísticos necesarios para adelantar la actividad investigativa institucional.** **20. Asesorar a los grupos de investigación en la preparación y presentación de informes, cumplimiento de los objetivos contractuales y fechas de ejecución de recursos y divulgación de resultados.** **21. Estimular y promover formas especificas de articulación entre docencia e investigación, especialmente a nivel de maestría y doctorado.** **22. Propiciar el intercambio académico de producción científica y experiencias entre docentes investigadores de la UTB y sus homólogos de otros centros de Educación Superior del país y el extranjero.** **23. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** **24. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental,**

	novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo. **25. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **26. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico**-dificultades para adaptarse

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos - importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS	
	Auxiliar administrativa II, coordinador de investigación, coordinador de innovación y profesional logístico.
EXTERNAS	
	Dependencias de la vicerrectora académica

6. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Mínimo, debe ser Tecnólogo en Pedagogía, con**

	carrera administrativa.
Conocimientos Específicos	**Conocimiento de la ley de educación que enmarca el funcionamiento de la actividad académica.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución.** • **Secretaria general**
Experiencia	**Mínimo 5 años de experiencia en cargos relacionados o similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de innovación. **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección de innovación** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de investigación e innovación** **PERSONAS A CARGO: una personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Vincular las unidades académicas de la Universidad con el entorno, mediante la realización conjunta de programas y proyectos que permitan la transferencia de conocimiento y el apoyo financiero. Contribuir a una nueva cultura de desarrollo tecnológico e innovación, mediante la capacitación, la formación de actores en investigación y desarrollo, y en gestión tecnológica.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de investigación e innovación	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Desarrollo: de estrategias y formulas que generen la optimización de los servicios y proyectos de investigación.** • **Gestionar: los niveles científicos y tecnológicos en su máximo nivel.** • **Administrar: la propiedad intelectual de la institución y creación de convenios.**	**1. Identificar las carencias y necesidades de investigación, desarrollo e innovación en el tejido empresarial de la Región Caribe y el país.** **2. Formular estrategias concretas y efectivas de desarrollo empresarial y, en particular, de actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, tomando como punto de partida la realidad del tejido productivo.** **3. Asistencia o apoyo administrativo y logístico en la ejecución de los proyectos de investigación.** **4. Elaborar herramientas de verificación y evaluación de resultados.** **5. Promover y orientar, desde el entorno empresarial, las líneas de investigación aplicada.** **6. Gestionar información y la difusión de los resultados de investigación.** **7. Orientar sobre optimización y/o creación de Servicios en materia de investigación, desarrollo e innovación.** **8. Cualesquiera otras relacionadas con la investigación, desarrollo e innovación en su sentido más amplio.** **9. Realizar vigilancia de conocimiento científico transferible.** **10. Identificar la Oferta científico – tecnológica de la universidad.** **11. Acompañar a la comunidad académica en la elaboración de propuestas para proyectos y programas públicos y privados.** **12. Articular la oferta científico – tecnológica de la universidad con la demanda de la sociedad.** **13. Negociar la propiedad Intelectual derivada de los proyectos de investigación en donde actué la universidad.** **14. Valorar y comercializar la oferta tecnológica.** **15. Definir y consolidar la función de Transferencia de Tecnología: Políticas, normas, objetivos, planes y metas. Gestión y desarrollo de convenios interinstitucionales de apoyo mutuo para la prestación de servicios de consultoría y asesoría.** **16. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la Institución.** **17. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **18. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.**

	19. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de investigación e innovación, coordinador de investigación, profesional logístico, auxiliar administrativo II.
EXTERNAS	
	Dependencias de la vicerrectora académica y administrativa, rectoría y secretaria general.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional de pregrado.**

Conocimientos Específicos	**Con Conocimientos en procesos de investigación y manejo de proyectos.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Con una experiencia laboral en cargos similares de 3 años.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Profesional logístico **ROL: Operación 4** **ÁREA: Dirección de investigación e innovación** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de investigación e innovación** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Asegurar la eficiencia y calidad en la prestación de servicios logísticos y administrativos para todas aquellas actividades derivadas de las propuestas y proyectos de la Dirección de investigación e innovación.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** no
- **Por información confidencial:** si
- **Decisiones que puede tomar:** no
- **Decisiones que debe consultar:** no

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de investigación e innovación	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Gestión eficiente, efectiva y oportuna de todas las acciones relacionadas con la operación de las propuestas y proyectos de la Dirección de Extensión.** • **Representar: en comités y reuniones sobre acciones en los proyectos.**	**18. Realizar la gestión, el soporte administrativo, las labores logísticas y demás actividades relacionadas con la ejecución de las propuestas y convenios a cargo de la Dirección de investigación e innovación.** **19. Velar por la oportuna disponibilidad de los recursos, que garanticen la realización de las actividades programadas.** **20. Realizar junto con la Dirección Financiera la liquidación de los programas y/o proyectos de la Dirección de investigación e innovación.** **21. Mantener actualizada la base de datos y el archivo de documentos asociados a cada uno de los proyectos y programas de la Dirección acorde con el procedimiento establecido.** **22. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices administrativas en la gestión, establecidas en el marco de los convenios suscritos por la UTB.** **23. Actualizar el registro de la experiencia con cada proyecto con el fin de introducir mejoras y fortalecer procesos futuros.** **24. Verificar la disponibilidad de recursos para atender las solicitudes presupuestales de los distintos proyectos.** **25. Realizar conjuntamente con los Jefes de las áreas adscritas a la Dirección, seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos y/o programas para asegurar los resultados financieros proyectados.** **26. Presentar periódicamente los informes que le sean solicitados.** **27. Asistir a los comités de la Dirección y en las demás reuniones a las que sea invitado para acordar acciones y líneas de trabajo alrededor de los proyectos.** **28. Participar en las reuniones del Comité de Dirección siempre que sea invitado.** **29. Propender por el trabajo en equipo y el clima organizacional con respeto a las diferencias individuales, en donde prevalezcan los propósitos de la Dirección de Extensión orientados a las metas institucionales.** **30. Las demás funciones afines al cargo que le sean asignadas por sus superiores.** **31. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **32. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **33. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible**

	impacto ambiental negativo. **34. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** - dificultades para adaptarse **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar administrativa II, coordinador de investigación, coordinador de innovación.
EXTERNAS	
	Dependencias de la vicerrectora académica.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en Áreas administrativas o Ingeniería Industrial.**
Conocimientos Específicos	**En gestión y manejo de proyectos,**

	conocimientos contables, uso de Excel avanzado
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)** • **Gestión financiera de los proyectos(dirección financiera)**
Experiencia	**Mínimo 1 año en manejo de proyectos.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Decano de facultad de ciencias básicas. **ROL: Líder 2** **ÁREA: Facultad de ciencias básicas** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la facultad de ciencias básicas** **PERSONAS A CARGO:**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planear, gestionar, proponer mejoras y hacer seguimiento al desarrollo de los programas académicos de la facultad en las modalidades de pregrado y postgrado; de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Direccionamiento Estratégico de la Universidad y los avances en materia de Gestión del Conocimiento, Pedagogía, Investigación, Extensión y Tecnología; contribuyendo a la formación de educandos con altos estándares académicos coherente a las necesidades del entorno

3. ANALISIS DEL CONTENIDO DEL CARGO

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ciencias básicas.	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Iniciativa: en la creación de proyectos y planes de capacitación para mantener la facultad en plena innovación.** • **Supervisión: de los procesos para la tramitologia de la documentación y tesis que avalan los grados.** • **Administrar: todos los procesos estudiantiles de la facultad.** • **Mercadeo: desarrollo de campañas para la promoción de la facultad y sus programas**.	**1. Diseñar y administrar el Plan Estratégico de la Facultad.** **2. Proponer estrategias que susciten la consolidación de la asociación de egresados y programas de vinculación con ellos.** **3. Presentar para su facultad propuestas de ampliación de la oferta educativa y generación de ingresos diferentes a las matriculas.** **4. Fomentar y fortalecer la regionalización, nacionalización e internacionalización de la facultad.** **5. Crear alianzas estratégicas para el desarrollo de programas académicos, sociales y productivos en convenio.** **6. Hacer seguimiento al rendimiento y situación académica de los estudiantes de su facultad .** **7. Asesorar a los estudiantes de la facultad que lo requieran.** **8. Promover y liderar el programa de estímulos a los mejores estudiantes de la facultad.** **9. Revisar y proponer actualizaciones en el Proyecto Educativo Institucional.** **10. Definir la apertura de opciones de cátedras relacionadas con la orientación empresarial de la Institución.** **11. Gestionar la movilidad académica tanto de estudiantes como de docentes.** **12. Identificar y definir un plan de desarrollo profesoral en su área, en el marco de los lineamientos institucionales.** **13. Proponer líneas de producción intelectual de la facultad y hacer seguimiento a las publicaciones mediante páginas Web, libros, cartillas, cuadernos de trabajo, entre otros que generen los integrantes de los distintos programas bajo su responsabilidad.** 14. **Fortalecer la Investigación en la facultad. Lo que implica tener investigadores experimentados y capacitados; bases de datos y tecnología funcionando; fortalecimiento de grupos de investigación, articulación de la investigación con los pregrados y postgrados y visibilidad de la investigación.** **15. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **16. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **17. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **18. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente**

	19. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo. **20. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	docentes de los programas de ciencias básicas
EXTERNAS	
	Bienestar universitario

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	

Educación	**Se requiere título profesional y postgrado orientado a la facultad que dirige**
Conocimientos Específicos	**1. Formación en educación, pedagogía y/o docencia.** **2. Conocimientos en el manejo de sistemas de información**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución.**
Experiencia	**3 años en cargos relacionados**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de laboratorio de psicología **ROL: Operación 4** **ÁREA: Facultad de ciencias sociales y humanas** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la facultad de ciencias sociales y humanas.** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Apoyar a la comunidad académica relacionada con el Programa de Psicóloga en el desarrollo de prácticas de laboratorio .

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ciencias sociales y humanas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: el cuidado, la utilización de las maquinas y limpieza de las mismas.** • **Instruir: a los estudiantes sobre el uso de los materiales y computadores del taller.** • **Vigilar que se cumplan con las clausular de bienestar y salud por parte del estudiantado.**	**1. Monitorear diariamente el uso adecuado de los equipos, herramientas e implementos que se encuentran en los laboratorios de Psicóloga.** **2. Supervisar diariamente las prácticas realizadas por los estudiantes en los laboratorios.** **3. Mantener el orden en los laboratorios.** **4. Velar por la limpieza de las instalaciones de los laboratorios de Psicóloga.** **5. Coordinar el uso de los computadores que se encuentran en los Laboratorios.** **6. Brindar diariamente asesora técnica a los estudiantes usuarios del laboratorio, de los equipos y pruebas que se encuentran en el.** **7. Apoyar al docente que se encuentra en el laboratorio en las tareas y actividades que realizan los estudiantes.** **8. Coordinar y programar el requerimiento de cualquiera de los laboratorios de Psicóloga.** **9. Hacer reporte de inventario de los activos de laboratorios.** **10. Informar cualquier anomalía o falla en el laboratorio.** **11. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la institución.** **12. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **13. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **14. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **15. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** –

alteraciones visuales, fatiga visual.

- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
Psicosociales: supervisión estricta - trivial
psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable
de seguridad: locativos - tolerable
de seguridad :caída del mismo nivel - tolerable
seguridad: contacto de electricidad estática- tolerable
biológica: contacto con macro organismos - moderado
ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante
ergonómicas: movimientos repetitivos - importante
físicas: radiaciones no ionizantes - importante
de seguridad: caídas de altura – moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Directores de los programas de la facultad de ciencias sociales y humanas
EXTERNAS	
	Bienestar universitario

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Técnico, Tecnólogo o Profesional en área de humanidades.**
Conocimientos Específicos	• **Conocimientos en el uso de equipos y pruebas psicológicas que se encuentran en los laboratorios de psicología.** • **Manejo de sistemas.** • **Ingles básico**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental,**

	procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)
Experiencia	**Mínimo 1 a 2 años en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de laboratorio de comunicaciones. **ROL: Operación 4** **ÁREA: Facultad de ciencias sociales y humanas** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la facultad de ciencias sociales y humanas** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Orientar a los estudiantes y docentes del programa de comunicación social en el manejo de los equipos que se encuentran en el laboratorio de y en la producción de sonidos y trabajos musicales y radiales internos y externos.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ciencias sociales y humanas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: el cuidado, la utilización de las maquinas y limpieza de las mismas.** • **Instruir: a los estudiantes sobre el uso de los**	**1. Editar el audio digital de los trabajos de los estudiantes de la Institución.** **2. Llevar a cabo la producción de sonido del Centro audiovisual Alcatraz.** **3. Manejar la Sala de Prensa de la Universidad.** **4. Realizar la producción de los trabajos de audio internos de la Universidad.** **5. Llevar a cabo la producción de los trabajos radiales y musicales internos y Externos.** 6. **Manejar el laboratorio de sonidos de la Institución.** **7. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.**

materiales y computadores del taller.	**8. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **9. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **10. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** 11.

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Directores de los programas de la facultad de ciencias sociales y humanas
EXTERNAS	
	Bienestar universitario

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	

Educación	**Técnico o Tecnólogo en producción de radio y sonidos o afines.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en el uso de equipos que se encuentran en los laboratorios de sonidos y manejo de sistemas.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Mínimo 1 año en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de laboratorio de televisión.
ROL: Operación 4
ÁREA: Facultad de ciencias sociales y humanas
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la facultad de ciencias sociales y humanas.
PERSONAS A CARGO: Ninguno

2. MISIÓN DEL CARGO

Gestionar, y administrar las labores emprendidas en el laboratorio de Televisión con el fin de fomentar el aprendizaje y utilización de equipos destinado a optimizar el desarrollo de prácticas en el laboratorio.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar**: Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ciencias sociales y humanas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: el cuidado, la utilización de las maquinas y limpieza de las mismas.** • **Instruir: a los estudiantes sobre el uso de los materiales y computadores del taller.** **Vigilar que se cumplan con las clausular de bienestar y salud por parte del estudiantado.**	**1. Monitorear diariamente el uso adecuado de los equipos, herramientas e implementos que se encuentran en el laboratorio.** **2. Supervisar diariamente las prácticas realizadas por los estudiantes.** **3. Mantener el orden al interior del laboratorio.** **4. Velar por la limpieza de las instalaciones del laboratorio.** **5. Coordinar el uso de herramientas y equipos que se encuentran en el Laboratorio.** **6. Brindar diariamente asesora técnica a los estudiantes usuarios del laboratorio, de los equipos y pruebas que se encuentran en el.** **7. Apoyar al docente que se encuentra en el laboratorio en las tareas y actividades que realizan los estudiantes.** **8. Coordinar y programar los requerimientos para el uso del laboratorio.** **9. Hacer reporte de inventario de los activos del laboratorio.** **10. Informar cualquier anomalía o falla en el laboratorio, o en cualquiera de los equipos en su interior.** **11. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la institución.** 12. **Cumplir con las demás actividades asignadas por el jefe inmediato**. **13. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **14. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **15. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **16. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** 17.

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Directores de los programas de ingenierías
EXTERNAS	
	Bienestar universitario

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Técnico, Tecnólogo o Profesional en área de humanidades.**
Conocimientos Específicos	• **Conocimientos en el uso de equipos que se encuentran en el boratorio de televisión.** • **Manejo de sistemas.** • **Ingles básico**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH**

	(beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación) • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Mínimo 1 a 2 años en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de laboratorio de psicología **ROL: Líder 3** **ÁREA: dirección de programa de psicología** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director del programa de psicología** **PERSONAS A CARGO: una persona**
2. MISIÓN DEL CARGO
Gestionar, y administrar las labores emprendidas en el laboratorio de Psicología con el fin de fomentar el aprendizaje y utilización de material destinado a optimizar el desarrollo de prácticas en el laboratorio.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	1	0	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección del programa de psicología	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**

• **Administrar: el cuidado, la utilización de las maquinas y limpieza de las mismas.** • **Instruir: a los estudiantes sobre el uso de los materiales y computadores del taller.** • **Vigilar que se cumplan con las clausular de bienestar y salud por parte del estudiantado.**	**1. Monitorear diariamente el uso adecuado de los equipos, herramientas e implementos que se encuentran en los laboratorios de Psicóloga.** **2. Supervisar diariamente las prácticas realizadas por los estudiantes en los laboratorios.** **3. Mantener el orden en los laboratorios.** **4. Velar por la limpieza de las instalaciones de los laboratorios de Psicóloga.** **5. Coordinar el uso de herramientas y equipos que se encuentran en el Laboratorio.** **6. Brindar diariamente asesora técnica a los estudiantes usuarios del laboratorio, de los equipos y pruebas que se encuentran en el.** **7. Apoyar al docente que se encuentra en el laboratorio en las tareas y actividades que realizan los estudiantes.** **8. Coordinar y programar el requerimiento de cualquiera de los laboratorios de Psicóloga.** **9. Hacer reporte de inventario de los activos de laboratorios.** **10. Informar cualquier anomalía o falla en el laboratorio.** **11. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la institución.** **12. Cumplir con las demás actividades asignadas por el jefe inmediato.** **13. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **14. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **15. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **16. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable

Biológico : contacto con macro organismos - moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante.

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de programa de psicología y docentes del área
EXTERNAS	
	Bienestar universitario y gestión humana

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Técnico, Tecnólogo o Profesional en área de humanidades.**
Conocimientos Específicos	• **Conocimientos en el uso de equipos y pruebas psicológicas que se encuentran en los laboratorios de psicología.** • **Manejo de sistemas.** • **Ingles básico**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Mínimo 1 a 2 años en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Director del programa de psicología
ROL: Operación 1
ÁREA: Facultad de ciencias sociales y humanas
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la facultad de ciencias sociales y humanas
PERSONAS A CARGO: Ninguno

2. MISIÓN DEL CARGO

Planear, gestionar y hacer seguimiento al desarrollo del programa académico de Psicología en las modalidades de pregrado y postgrado; de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Direccionamiento Estratégico de la Universidad y los avances en materia de Gestión del Conocimiento, Pedagogía, Investigación, Extensión y Tecnología; contribuyendo a la formación de educandos con altos estándares académicos – incluyendo competencias técnicas y humanas- coherente con las necesidades del entorno.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ciencias sociales y humanas

RESULTADO	RESPONSABILDADES
• **Iniciativa: en la creación de planes de capacitación para mantener la facultad en plena innovación e investigación.** • **Supervisión: de los procesos para la tramitologia de la documentación y tesis que**	1. **Dirigir las actividades académicas del Programa, relacionadas con la docencia, investigación, innovación y proyección social, trazadas por la Dirección General y proponer alternativas de mejoramiento continuo.** 2. **Asignar cargas académicas a los docentes del programa.** 3. **Analizar los resultados del proceso de evaluación docente, identificar y proponer planes de capacitación, formación y/o desarrollo entre otras estrategias de mejora.** 4. **Asesorar a los estudiantes, padres de familia y visitantes que lo soliciten.** 5. **Estudiar las hojas de vida de los aspirantes a grados para presentar ante el Consejo Académico, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos.** 6. **Programar las visitas de los grupos académicos a las empresas y**

avalan los grados. • **Administrar: todos los procesos estudiantiles de la facultad**	**visitar a las mismas para detectar posibilidades de convenio para la realización de proyectos de extensión e investigación.** **7. Coordinar los procesos de revisión y calificación de anteproyectos y propuestas de trabajos de grado.** **8. Revisar y actualizar el diseño curricular de los programas de pregrado y posgrado.** **9. Dirigir y hacer seguimiento a los proyectos de investigación y asesoría asignados al programa.** **10. Administrar eficientemente los recursos asignados, incluyendo las instalaciones y equipos de los talleres y/o laboratorios del programa.** **11. Promocionar los servicios de la Universidad, facultad y el programa en eventos académicos y extracurriculares.** **12. Entrevistar a los estudiantes y docentes aspirantes al programa y hacer seguimiento del proceso de selección de los mismos.** **13. Coordinar el proceso de tutorías de estudiantes.** 14. **Aprobar los estudios de reingreso, traslado y transferencias de estudiantes.** **15. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **16. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **17. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **18. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **19. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **20. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** 21. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables**

Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante
INTERNAS

	Director de ciencias políticas, comunicación social.
EXTERNAS	
	Directores de programas de las demás facultades de la institución

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional en Psicología y postgrado orientado al programa que dirige.**
Conocimientos Específicos	**1. Formación en Educación, docencia y/o pedagogía.** **2. Capacitación en Sistemas de Información.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución.**

Experiencia	**De 2 a 3 años en cargos similares**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Director de programa de comunicación social.
ROL: Operación 1
ÁREA: Facultad de ciencias social y humanas
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la facultad de ciencias sociales y humanas
PERSONAS A CARGO: Ninguno

2. MISIÓN DEL CARGO

Planear, gestionar y hacer seguimiento al desarrollo del programa académico de Comunicación Social en las modalidades de pregrado y postgrado; de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Direccionamiento Estratégico de la Universidad y los avances en materia de Gestión del Conocimiento, Pedagogía, Investigación, Extensión y Tecnología; contribuyendo a la formación de educandos con altos estándares académicos – incluyendo competencias técnicas y humanas- coherente con las necesidades del entorno.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ciencias sociales y humanas

RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Iniciativa: en la creación de planes de capacitación para mantener la facultad en plena innovación e investigación.** • **Supervisión: de los procesos para**	**1. Dirigir las actividades académicas del Programa, relacionadas con la docencia, investigación, innovación y proyección social, trazadas por la Dirección General y proponer alternativas de mejoramiento continuo.** **2. Asignar cargas académicas a los docentes del programa.** **3. Analizar los resultados del proceso de evaluación docente, identificar y proponer planes de capacitación, formación y/o desarrollo entre otras estrategias de mejora.** **4. Asesorar a los estudiantes, padres de familia y visitantes que lo soliciten.** **5. Estudiar las hojas de vida de los aspirantes a grados para presentar ante el Consejo Académico, verificando el**

la tramitologia de la documentación y tesis que avalan los grados. • **Administrar: todos los procesos estudiantiles de la facultad**	**cumplimiento de los requisitos académicos.** **6. Programar las visitas de los grupos académicos a las empresas y visitar a las mismas para detectar posibilidades de convenio para la realización de proyectos de extensión e investigación.** **7. Coordinar los procesos de revisión y calificación de anteproyectos y propuestas de trabajos de grado.** **8. Revisar y actualizar el diseño curricular de los programas de pregrado y posgrado.** **9. Dirigir y hacer seguimiento a los proyectos de investigación y asesoría asignados al programa.** **10. Administrar eficientemente los recursos asignados, incluyendo las instalaciones y equipos de los talleres y/o laboratorios del programa.** **11. Promocionar los servicios de la Universidad, facultad y el programa en eventos académicos y extracurriculares.** **12. Entrevistar a los estudiantes y docentes aspirantes al programa y hacer seguimiento del proceso de selección de los mismos.** **13. Coordinar el proceso de tutorías de estudiantes.** 14. **Aprobar los estudios de reingreso, traslado y transferencias de estudiantes.** **15. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **16. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **17. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **18. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **19. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **20. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** 21. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación –** reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización –** regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza **–** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido –** existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable

Biológico : contacto con macro organismos - moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS
Director de ciencias políticas, psicología.
EXTERNAS
Directores de programas de las demás facultades de la institución

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional en Comunicación y/o Periodismo y postgrado relacionado al programa que dirige.**
Conocimientos Específicos	**1. Formación en Educación, docencia y/o pedagogía.** **2. Capacitación en Sistemas de Información**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución.**
Experiencia	**De 2 a 3 años en cargos similares**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Decano de facultad de ciencias sociales y humanas
ROL: Líder 2
ÁREA: Facultad de ciencias sociales y humanas
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Vicerrector académico
PERSONAS A CARGO: três personas

2. MISIÓN DEL CARGO

Planear, gestionar, proponer mejoras y hacer seguimiento al desarrollo de los programas académicos de Psicología, Comunicación Social, Ciencia Política y Relaciones Internacionales y futuros programas de la facultad en las modalidades de pregrado y postgrado; de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Direccionamiento Estratégico de la Universidad y los avances en materia de Gestión del Conocimiento, Pedagogía, Investigación, Extensión y Tecnología; contribuyendo a la formación de educandos con altos estándares académicos coherente a las necesidades del entorno.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	3	2	5

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ciencias sociales y humanas

RESULTADO	RESPONSABILDADES
• **Iniciativa: en la creación de proyectos y planes de capacitación para mantener la facultad en plena innovación.** • **Supervisión: de los procesos para la tramitologia de la documentación y tesis que avalan los grados.**	1. **Diseñar y administrar el Plan Estratégico de la Facultad.** 2. **Proponer estrategias que susciten la consolidación de la asociación de egresados y programas de vinculación con ellos.** 3. **Presentar para su facultad propuestas de ampliación de la oferta educativa y generación de ingresos diferentes a las matriculas.** 4. **Fomentar y fortalecer la regionalización, nacionalización e internacionalización de la facultad.** 5. **Crear alianzas estratégicas para el desarrollo de programas académicos, sociales y productivos en convenio.** 6. **Hacer seguimiento al rendimiento y situación académica de los estudiantes de su facultad .** 7. **Asesorar a los estudiantes de la facultad que lo requieran.** 8. **Promover y liderar el programa de estímulos a los mejores estudiantes de la facultad.** 9. **Revisar y proponer actualizaciones en el Proyecto Educativo**

• **Administrar: todos los procesos estudiantiles de la facultad.** • **Mercadeo: desarrollo de campañas para la promoción de la facultad y sus programas**. • **Investigación: mantener la propuesta educativa actualizada y orientada hacia las empresas.**	**Institucional.** **10. Definir la apertura de opciones de cátedras relacionadas con la orientación empresarial de la Institución.** **11. Gestionar la movilidad académica tanto de estudiantes como de docentes.** **12. Identificar y definir un plan de desarrollo profesoral en su área, en el marco de los lineamientos institucionales.** **13. Proponer líneas de producción intelectual de la facultad y hacer seguimiento a las publicaciones mediante páginas Web, libros, cartillas, cuadernos de trabajo, entre otros que generen los integrantes de los distintos programas bajo su responsabilidad.** **14. Fortalecer la Investigación en la facultad. Lo que implica tener investigadores experimentados y capacitados; bases de datos y tecnología funcionando; fortalecimiento de grupos de investigación, articulación de la investigación con los pregrados y postgrados y visibilidad de la investigación.** **15. Realizar la gestión para la modernización de los laboratorios y talleres que tenga a cargo.** **16. Promover la práctica profesional y social en la facultad.** **17. Aportar a la Dirección de Comunicación y Mercadeo de la Universidad, estrategias para promover el mercadeo específico de la Facultad.** **18. Identificar y mantener actualizados los costos reales de los servicios ofrecidos por la facultad.** **19. Gestionar proyectos de mejora continua en la facultad.** **20. Diseñar estrategias de Proyección de la Facultad.** **21. Hacer seguimiento al desempeño del cuerpo docente bajo su responsabilidad.** **22. Establecer Relaciones Académicas e institucionales con los sectores gubernamentales nacionales, regionales y locales.** 23. **Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad institucional y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** **24. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **25. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **26. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **27. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **28. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación –** reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización –** regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza **–**

incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**

- **Ruido –** existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos – importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director del programa de psicología, ciencias políticas y comunicación social.
EXTERNAS	
	Decanos de las otras facultades de la institución

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional y postgrado orientado a la facultad que dirige.**
Conocimientos Específicos	**1. Formación en educación, pedagogía y/o docencia.** **2. Conocimientos en el manejo de sistemas de información.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)**

	• **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución.**
Experiencia	**Mínimo 3 años en cargos relacionados.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Director de programa de ciencias políticas **ROL: Operación 1** **ÁREA: Facultad de ciencias políticas** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la facultad de ciencias políticas** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planear, gestionar y hacer seguimiento al desarrollo del programa académico de Psicología en las modalidades de pregrado y postgrado; de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Direccionamiento Estratégico de la Universidad y los avances en materia de Gestión del Conocimiento, Pedagogía, Investigación, Extensión y Tecnología; contribuyendo a la formación de educandos con altos estándares académicos – incluyendo competencias técnicas y humanas- coherente con las necesidades del entorno.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ciencias sociales y humanas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**

• **Iniciativa: en la creación de planes de capacitación para mantener la facultad en plena innovación e investigación.** • **Supervisión: de los procesos para la tramitologia de la documentación y tesis que avalan los grados.** • **Administrar: todos los procesos estudiantiles de la facultad**	**1. Dirigir las actividades académicas del Programa, relacionadas con la docencia, investigación, innovación y proyección social, trazadas por la Dirección General y proponer alternativas de mejoramiento continuo.** **2. Asignar cargas académicas a los docentes del programa.** **3. Analizar los resultados del proceso de evaluación docente, identificar y proponer planes de capacitación, formación y/o desarrollo entre otras estrategias de mejora.** **4. Asesorar a los estudiantes, padres de familia y visitantes que lo soliciten.** **5. Estudiar las hojas de vida de los aspirantes a grados para presentar ante el Consejo Académico, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos.** **6. Programar las visitas de los grupos académicos a las empresas y visitar a las mismas para detectar posibilidades de convenio para la realización de proyectos de extensión e investigación.** **7. Coordinar los procesos de revisión y calificación de anteproyectos y propuestas de trabajos de grado.** **8. Revisar y actualizar el diseño curricular de los programas de pregrado y posgrado.** **9. Dirigir y hacer seguimiento a los proyectos de investigación y asesoría asignados al programa.** **10. Administrar eficientemente los recursos asignados al programa.** **11. Promocionar los servicios de la Universidad, facultad y el programa en eventos académicos y extracurriculares.** **12. Entrevistar a los estudiantes y docentes aspirantes al programa y hacer seguimiento del proceso de selección de los mismos.** **13. Coordinar el proceso de tutorías de estudiantes.** 14. **Aprobar los estudios de reingreso, traslado y transferencias de estudiantes.** **15. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **16. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **17. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **18. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **19. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **20. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** 21. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación** – **reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**

- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos - importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de psicología, comunicación social.
EXTERNAS	
	Directores de programas de las demás facultades de la institución

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional y postgrado en Ciencia Política u orientado al programa que dirige.**
Conocimientos Específicos	**1. Formación en Educación, docencia y/o pedagogía.** **2. Capacitación en Sistemas de Información.** **3. Nivel de inglés del 70%.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)**

	• **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución.**
Experiencia	**De 2 a 3 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Director de programa de contaduría pública. **ROL: Operación 1** **ÁREA: Facultad de ciencias económicas y administrativas** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de facultad de ciencia económicas y administrativas** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planear, gestionar y hacer seguimiento al desarrollo del programa académico de Contaduría Pública en las modalidades de pregrado y postgrado; de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Direccionamiento Estratégico de la Universidad y los avances en materia de Gestión del Conocimiento, Pedagogía, Investigación, Extensión y Tecnología; contribuyendo a la formación de educandos con altos estándares académicos – incluyendo competencias técnicas y humanas- coherente con las necesidades del entorno.
3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ciencias económicas y administrativas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**

• **Trabajo: por la evolución continua del programa.** • **Agendar: la programación de todas visitas y promoción del programa en la ciudad o fuera de ella.** • **Administrar: todos los procesos en que interviene los estudiantes, para su correcto desarrollo dentro de la institución.**	**1. Dirigir las actividades académicas del Programa, relacionadas con la docencia, investigación, innovación y proyección social, trazadas por la Dirección General y proponer alternativas de mejoramiento continuo.** **2. Asignar cargas académicas a los docentes del programa.** **3. Analizar los resultados del proceso de evaluación docente, identificar y proponer planes de capacitación, formación y/o desarrollo entre otras estrategias de mejora.** **4. Asesorar a los estudiantes , padres de familia y visitantes que lo soliciten.** **5. Estudiar las hojas de vida de los aspirantes a grados para presentar ante el Consejo Académico, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos.** **6. Programar las visitas de los grupos académicos a las empresas y visitar a las mismas para detectar posibilidades de convenio para la realización de proyectos de extensión e investigación.** **7. Coordinar los procesos de revisión y calificación de anteproyectos y propuestas de trabajos de grado.** **8. Revisar y actualizar el diseño curricular de los programas de pregrado y posgrado.** **9. Dirigir y hacer seguimiento a los proyectos de investigación y asesoría asignados al programa.** **10. Administrar eficientemente los recursos asignados al programa.** **11. Promocionar los servicios de la Universidad , facultad y el programa en eventos académicos y extracurriculares.** **12. Entrevistar a los estudiantes y docentes aspirantes al programa y hacer seguimiento del proceso de selección de los mismos.** **13. Coordinar el proceso de tutorías de estudiantes.** **Aprobar los estudios de reingreso, traslado y transferencias de estudiantes.** **14. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **15. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **16. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **17. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **18. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **19. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** 20. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para

adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Director de programa de contaduría pública, finanzas y negocios internacionales, administración de empresas, administración de empresa dual.
EXTERNAS	
	Decanaturas de las demás facultades

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional y postgrado en programas relacionados.**
Conocimientos Específicos	**1. Formación en Educación, docencia y/o pedagogía.** **2. Capacitación en Sistemas de Información**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental,**

	procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)
Experiencia	**De 2 a 3 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar administrativa II **ROL: Operación 4** **ÁREA: Facultad de ciencias económicas y administrativas.** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la facultad de ciencias económicas y administrativas.** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ciencias económicas y administrativas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Comunicación: excelente administración de la comunicación verbal y escrita interna y externa.** • **Coordinación: buen control y supervisión de la agenda.**	**1. Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con su superior inmediato, con el fin de facilitar su comunicación con el cliente interno y externo de la Universidad.** **2. Coordinar la recepción y el envío de documentos relacionados con el superior inmediato tales como: convenios, contratos, solicitudes presupuestales, invitaciones, cartas, memorandos, documentación exigida, circulares y correspondencia en general.** **3. Programar agenda de reuniones y actividades propias del superior inmediato.** **4. Administrar y hacer seguimiento al archivo de**

• **Vigilancia: mantener bajo control las normas de calidad.** • **Gestionar: dar bien manejo a la información.**	**documentos de la Dependencia.** **5. Transcribir y elaborar los documentos que ordene su superior inmediato.** **6. Archivar los documentos que le son de soporte a la operación de su jefe inmediato en la Universidad, para apoyar el seguimiento de las tareas asignadas por su superior inmediato.** **7. Administrar el archivo de documentos que salvaguarda la dependencia de Programa, Decanos de Facultad, sobre las funciones, normas y documentos protegidos y emanados por esta dependencia; restringiendo el acceso de esta información a personal no autorizado.** **8. Coordinar la logística de las reuniones y eventos que dirige su superior inmediato.** **9. Coordinar la agenda de los viajes que realiza su superior inmediato** **10. Elaborar los documentos y certificaciones requeridos por su superior inmediato.** 11. **Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la institución. Y las demás funciones que le asigne su superior inmediato para el logro de los objetivos enmarcados dentro de su cargo.** **12. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **13. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **14. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **15. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable

biológica: contacto con macro organismos - moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Directores de los programas de la facultad de ciencias ecnonomicas y administrativas
EXTERNAS	
	Bienestar universitario

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Tecnólogo en Administración de Oficinas, o Secretariado Ejecutivo.**
Conocimientos Específicos	**1. Conocimientos actualizados en manejo de sistemas aplicados (Office, Internet, entre otros).** **2. Dominio del idioma ingles en un 30 %**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**1 año en cargos similares dentro y fuera de la institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas **ROL: Operación 4** **ÁREA: Facultad de de Ciencias Económicas y Administrativas** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la facultad de de Ciencias Económicas y Administrativas** **PERSONAS A CARGO: Seis personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planear, gestionar, proponer mejoras y hacer seguimiento al desarrollo de los programas académicos de Administración de Empresas – incluyendo la formación Dual-, Economía, Contaduría Pública, Finanzas y Negocios Internacionales y futuros programas de la facultad en las modalidades de pregrado y postgrado; de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Direccionamiento Estratégico de la Universidad y los avances en materia de Gestión del Conocimiento, Pedagogía, Investigación, Extensión y Tecnología; contribuyendo a la formación de educandos con altos estándares académicos coherente a las necesidades del entorno.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	6	0	6

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Iniciativa: en la creación de proyectos y planes de capacitación para mantener la**	**1. Diseñar y administrar el Plan Estratégico de la Facultad.** **2. Proponer estrategias que susciten la consolidación de la asociación de egresados y programas de vinculación con ellos.** **3. Presentar para su facultad propuestas de ampliación de la oferta educativa y generación de ingresos diferentes a las matriculas.**

facultad en plena innovación. • **Supervisión: de los procesos para la tramitologia de la documentación y tesis que avalan los grados.** • **Administrar: todos los procesos estudiantiles de la facultad.** • **Mercadeo: desarrollo de campañas para la promoción de la facultad y sus programas**.	**4. Fomentar y fortalecer la regionalización, nacionalización e internacionalización de la facultad.** **5. Crear alianzas estratégicas para el desarrollo de programas académicos, sociales y productivos en convenio.** **6. Hacer seguimiento al rendimiento y situación académica de los estudiantes de su facultad .** **7. Asesorar a los estudiantes de la facultad que lo requieran.** **8. Promover y liderar el programa de estímulos a los mejores estudiantes de la facultad.** **9. Revisar y proponer actualizaciones en el Proyecto Educativo Institucional.** **10. Definir la apertura de opciones de cátedras relacionadas con la orientación empresarial de la Institución.** **11. Gestionar la movilidad académica tanto de estudiantes como de docentes.** **12. Identificar y definir un plan de desarrollo profesoral en su área, en el marco de los lineamientos institucionales.** **13. Proponer líneas de producción intelectual de la facultad y hacer seguimiento a las publicaciones mediante páginas Web, libros, cartillas, cuadernos de trabajo, entre otros que generen los integrantes de los distintos programas bajo su responsabilidad.** 14. **Fortalecer la Investigación en la facultad. Lo que implica tener investigadores experimentados y capacitados; bases de datos y tecnología funcionando; fortalecimiento de grupos de investigación, articulación de la investigación con los pregrados y postgrados y visibilidad de la investigación**. **15. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **16. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **17. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **18. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **19. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:**

De seguridad : locativos - tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Directores de los programas de Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas .
EXTERNAS	
	Bienestar universitario

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional y postgrado orientado a la facultad que dirige.**
Conocimientos Específicos	**1. Formación en educación, pedagogía y/o docencia.** **2. Conocimientos en el manejo de sistemas de información**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución.**

Experiencia	**3 años en cargos relacionados**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Director del programa de administración de empresas **ROL: Operación 1** **ÁREA: facultad de ciencias económicas y administrativas** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de facultad de ciencias económicas y administrativas** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planear, gestionar y hacer seguimiento al desarrollo del programa académico de Administración de Empresas en las modalidades de pregrado y postgrado; de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Direccionamiento Estratégico de la Universidad y los avances en materia de Gestión del Conocimiento, Pedagogía, Investigación, Extensión y Tecnología; contribuyendo a la formación de educandos con altos estándares académicos – incluyendo competencias técnicas y humanas- coherente con las necesidades del entorno.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ciencias económicas y administrativas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Iniciativa: en la creación de planes de capacitación para mantener la facultad en plena innovación e**	**1. Dirigir las actividades académicas del Programa, relacionadas con la docencia, investigación, innovación y proyección social, trazadas por la Dirección General y proponer alternativas de mejoramiento continuo.** **2. Asignar cargas académicas a los docentes del programa.** **3. Analizar los resultados del proceso de evaluación docente, identificar y proponer planes de capacitación, formación y/o**

investigación. • **Supervisión: de los procesos para la tramitologia de la documentación y tesis que avalan los grados.** • **Administrar: todos los procesos estudiantiles de la facultad.**	**desarrollo entre otras estrategias de mejora.** **4. Asesorar a los estudiantes, padres de familia y visitantes que lo soliciten.** **5. Estudiar las hojas de vida de los aspirantes a grados para presentar ante el Consejo Académico, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos.** **6. Programar las visitas de los grupos académicos a las empresas y visitar a las mismas para detectar posibilidades de convenio para la realización de proyectos de extensión e investigación.** **7. Coordinar los procesos de revisión y calificación de anteproyectos y propuestas de trabajos de grado.** **8. Revisar y actualizar el diseño curricular de los programas de pregrado y posgrado.** **9. Dirigir y hacer seguimiento a los proyectos de investigación y asesoría asignados al programa.** **10. Administrar eficientemente los recursos asignados al programa.** **11. Promocionar los servicios de la Universidad, facultad y el programa en eventos académicos y extracurriculares.** **12. Entrevistar a los estudiantes y docentes aspirantes al programa y hacer seguimiento del proceso de selección de los mismos.** **13. Coordinar el proceso de tutorías de estudiantes.** **14. Aprobar los estudios de reingreso, traslado y transferencias de estudiantes.** **1. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **2. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **3. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **4. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **5. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **6. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** **15. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable

De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Director de programa de contaduría pública, finanzas y negocios internacionales, administración de empresas dual
EXTERNAS	
	Decanos de la facultades

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional y postgrado en programas relacionados.**
Conocimientos Específicos	**1. Formación en Educación, docencia y/o pedagogía.** **2. Capacitación en Sistemas de Información.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**De 2 a 3 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Director de programa de administración de empresa dual **ROL: Operación 1** **ÁREA: Facultad de ciencias económicas y administrativas** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: decano de facultad de ciencias económicas y administrativas** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planear, gestionar y hacer seguimiento al desarrollo del programa académico de Administración de Empresas Dual; de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, la normatividad de BERUFSAKADEMIE, el Direccionamiento Estratégico de la Universidad y los avances en materia de Gestión del Conocimiento, Pedagogía, Investigación, Extensión y Tecnología; contribuyendo a la formación de educandos con altos estándares académicos – incluyendo competencias técnicas y humanas- coherente con las necesidades del entorno.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ciencias económicas y administrativas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Trabajo: por la evolución continua del programa.** • **Agendar: la programación de todas visitas y**	**1. Dirigir las actividades académicas del Programa, relacionadas con la docencia, investigación, innovación y proyección social, trazadas por la Dirección General y proponer alternativas de mejoramiento continuo.** **2. Asignar cargas académicas a los docentes del programa.** **3. Analizar los resultados del proceso de evaluación docente, identificar y proponer planes de capacitación, formación y/o desarrollo entre otras estrategias de mejora.** **4. Asesorar a los estudiantes, padres de familia y visitantes que lo**

promoción del programa en la ciudad o fuera de ella. • **Administrar: todos los procesos en que interviene los estudiantes, para su correcto desarrollo dentro de la institución.**	**soliciten.** **5. Estudiar las hojas de vida de los aspirantes a grados para presentar ante el Consejo Académico, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos.** **6. Programar las visitas de los grupos académicos a las empresas y visitar a las mismas para detectar posibilidades de convenio para la realización de proyectos de extensión e investigación.** **7. Coordinar los procesos de revisión y calificación de anteproyectos y propuestas de trabajos de grado.** **8. Revisar y actualizar el diseño curricular de los programas de pregrado y posgrado.** **9. Dirigir y hacer seguimiento a los proyectos de investigación y asesoría asignados al programa.** **10. Administrar eficientemente los recursos asignados al programa.** **11. Promocionar los servicios de la Universidad, facultad y el programa en eventos académicos y extracurriculares.** **12. Entrevistar a los estudiantes y docentes aspirantes al programa y hacer seguimiento del proceso de selección de los mismos.** **13. Coordinar el proceso de tutorías de estudiantes.** 14. **Aprobar los estudios de reingreso, traslado y transferencias de estudiantes.** **15. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **16. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **17. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **18. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **19. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **20. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** 21. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable

Psicosociales : tención física y mental - tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Director de programa de contaduría pública, finanzas y negocios internacionales, administración de empresas.
EXTERNAS	
	Directores de programas académicos

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional y postgrado en programas relacionados.**
Conocimientos Específicos	**1. Formación en Educación, docencia y/o pedagogía.** **2. Capacitación en Sistemas de Información**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**De 2 a 3 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Directores de programa de finanzas y negocios internacionales **ROL: Operación 1** **ÁREA: Facultad de ciencias económicas y administrativas** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de facultad de ciencias económicas y administrativas** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planear, gestionar y hacer seguimiento al desarrollo del programa académico de Finanzas y Negocios Internacionales en las modalidades de pregrado y postgrado; de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Direccionamiento Estratégico de la Universidad y los avances en materia de Gestión del Conocimiento, Pedagogía, Investigación, Extensión y Tecnología; contribuyendo a la formación de educandos con altos estándares académicos – incluyendo competencias técnicas y humanas- coherente con las necesidades del entorno.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ciencias económicas y administrativas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Iniciativa: en la creación de planes de capacitación para mantener la facultad en plena innovación e investigación.**	**1. Dirigir las actividades académicas del Programa, relacionadas con la docencia, investigación, innovación y proyección social, trazadas por la Dirección General y proponer alternativas de mejoramiento continuo.** **2. Asignar cargas académicas a los docentes del programa.** **3. Analizar los resultados del proceso de evaluación docente, identificar y proponer planes de capacitación, formación y/o desarrollo entre otras estrategias de mejora.**

• **Supervisión: de los procesos para la tramitologia de la documentación y tesis que avalan los grados.** • **Administrar: todos los procesos estudiantiles de la facultad.**	**4. Asesorar a los estudiantes, padres de familia y visitantes que lo soliciten.** **5. Estudiar las hojas de vida de los aspirantes a grados para presentar ante el Consejo Académico, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos.** **6. Programar las visitas de los grupos académicos a las empresas y visitar a las mismas para detectar posibilidades de convenio para la realización de proyectos de extensión e investigación.** **7. Coordinar los procesos de revisión y calificación de anteproyectos y propuestas de trabajos de grado.** **8. Revisar y actualizar el diseño curricular de los programas de pregrado y posgrado.** **9. Dirigir y hacer seguimiento a los proyectos de investigación y asesoría asignados al programa.** **10. Administrar eficientemente los recursos asignados al programa.** **11. Promocionar los servicios de la Universidad , facultad y el programa en eventos académicos y extracurriculares.** **12. Entrevistar a los estudiantes y docentes aspirantes al programa y hacer seguimiento del proceso de selección de los mismos.** **13. Coordinar el proceso de tutorías de estudiantes.** **14. Aprobar los estudios de reingreso, traslado y transferencias de estudiantes.** **15. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **16. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **17. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **18. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **19. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **20. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** **21. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables**

Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Director de programa de contaduría pública, finanzas y negocios internacionales, administración de empresas, administración de empresa dual.
EXTERNAS	
	Decanaturas de las demás facultades

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional y postgrado en programas relacionados.**
Conocimientos Específicos	**1. Formación en Educación, docencia y/o pedagogía.** **2. Capacitación en Sistemas de Información.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**De 2 a 3 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Director de programa de economía **ROL: Operación 1** **ÁREA: facultad de ciencias económicas y administrativas** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de facultad de ciencias económicas y administrativas** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planear, gestionar y hacer seguimiento al desarrollo del programa académico de Economía en las modalidades de pregrado y postgrado; de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Direccionamiento Estratégico de la Universidad y los avances en materia de Gestión del Conocimiento, Pedagogía, Investigación, Extensión y Tecnología; contribuyendo a la formación de educandos con altos estándares académicos – incluyendo competencias técnicas y humanas- coherente con las necesidades del entorno.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ciencias económicas y administrativas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Iniciativa: en la creación de planes de capacitación para mantener la facultad en plena innovación e investigación.**	**7. Dirigir las actividades académicas del Programa, relacionadas con la docencia, investigación, innovación y proyección social, trazadas por la Dirección General y proponer alternativas de mejoramiento continuo.** **8. Asignar cargas académicas a los docentes del programa.** **9. Analizar los resultados del proceso de evaluación docente, identificar y proponer planes de capacitación, formación y/o desarrollo entre otras estrategias de mejora.** **10. Asesorar a los estudiantes, padres de familia y visitantes que lo**

• **Supervisión: de los procesos para la tramitologia de la documentación y tesis que avalan los grados.** • **Administrar: todos los procesos estudiantiles de la facultad.**	**soliciten.** **11. Estudiar las hojas de vida de los aspirantes a grados para presentar ante el Consejo Académico, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos.** **12. Programar las visitas de los grupos académicos a las empresas y visitar a las mismas para detectar posibilidades de convenio para la realización de proyectos de extensión e investigación.** **13. Coordinar los procesos de revisión y calificación de anteproyectos y propuestas de trabajos de grado.** **14. Revisar y actualizar el diseño curricular de los programas de pregrado y posgrado.** **15. Dirigir y hacer seguimiento a los proyectos de investigación y asesoría asignados al programa.** **16. Administrar eficientemente los recursos asignados al programa.** **17. Promocionar los servicios de la Universidad, facultad y el programa en eventos académicos y extracurriculares.** **18. Entrevistar a los estudiantes y docentes aspirantes al programa y hacer seguimiento del proceso de selección de los mismos.** **19. Coordinar el proceso de tutorías de estudiantes.** 20. **Aprobar los estudios de reingreso, traslado y transferencias de estudiantes.** **21. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **22. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **23. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **24. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **25. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **26. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** 27. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable

Psicosociales : tención física y mental - tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Director de programa de contaduría pública, finanzas y negocios internacionales, administración de empresas, administración de empresa dual.
EXTERNAS	
	Decanaturas de las demás facultades

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional y postgrado en programas relacionados.**
Conocimientos Específicos	**1. Formación en Educación, docencia y/o pedagogía.** **2. Capacitación en Sistemas de Información**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**De 2 a 3 años en cargos similares**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar administrativo III **ROL: Operación 4**

ÁREA: Dirección de estudios técnicos y tecnológicos
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la facultad de estudios técnicos y tecnológicos.
PERSONAS A CARGO: ninguna

2. MISIÓN DEL CARGO

Ejercer labores secretariales con el fin de apoyar las actividades de la dependencia a la cual pertenece.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: facultad de estudios técnicos y tecnológicos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administración: de todos los procesos que impliquen manejo de información entrante y saliente.** • **Servicio: atención al cliente interno y externo guiando en el buen uso de la biblioteca.**	**13. Comunicar al superior inmediato con el cliente interno y externo.** **14. Coordinar la recepción y envío de documentos (convenios, contratos, solicitudes presupuestales, invitaciones, cartas, memorandos, circulares, correspondencia en general).** **15. Administrar y organizar todo el archivo de documentación del Superior inmediato y del área en general.** **16. Prestar un servicio amable, cordial y efectivo a todos los clientes internos y externos.** **17. Transcribir y elaborar los documentos que ordene su superior inmediato (certificados laborales, cartas, memorandos, disponibilidades presupuestales).** **18. Archivar los documentos que le son de soporte a la operación de su jefe inmediato en la Universidad, para apoyar el seguimiento de las tareas asignadas.** **19. Administrar el archivo de documentos que salvaguarda la dependencia (documentos protegidos como hojas de vida y emanados por esta dependencia; restringiendo el acceso de esta información a personal no autorizado).** 20. **Coordinar la logística de las reuniones y eventos que dirige su superior inmediato.** **21. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos**

	sólidos. **22. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **23. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **24. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** 25.

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Docentes, tutores, monitores, unidades especiales e institutos, coordinador del área, profesional de apoyo de pregrado, profesional de apoyo de posgrado, auxiliar administrativo III, secretario académico, dirección de programa de estudios técnicos tecnológicos y profesionales, decano de la facultad, decano de la facultad de estudios técnicos y tecnológicos.
EXTERNAS	
	Bienestar universitario y gestión humana.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Tecnólogo en Administración de Oficinas, o Secretariado Ejecutivo.**
Conocimientos Específicos	**Conocimiento y manejo de atención al cliente, archivo y correspondencia, y dominio en sistemas de informática básica.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Conocimiento y manejo de atención al cliente, archivo y correspondencia, y dominio en sistemas de informática básica.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador del Área **ROL: Líder 3** **ÁREA: Facultad de estudios técnicos y tecnológicos** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la Facultad de estudios técnicos y tecnológicos** **PERSONAS A CARGO: Docentes**
2. MISIÓN DEL CARGO
Contribuir activamente en el desarrollo de la academia en el área definida por el Decano de la Facultad, mediante la gestión de la docencia, la investigación y la extensión.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de estudios técnicos y tecnológicos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Iniciativa: en la creación de proyectos y planes de capacitación para mantener la facultad en plena innovación.** • **Supervisión: de los procesos para la tramitologia de la documentación y tesis que avalan los grados.** • **Administrar: todos los procesos estudiantiles de la facultad.** • **Mercadeo: desarrollo de campañas para la promoción de la facultad y sus programas**.	**1. Proponer alternativas para la mejora en la prestación de servicio docente, previo análisis de las debilidades y fortalezas del proceso.** **2. Planear, programar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de todas las actividades académicas de los programas y cursos de formación puestos bajo su responsabilidad.** **3. Brindar atención y asesoría a estudiantes y padres de familia en todo lo relacionado con el prog rama.** **4. Establecer y poner en funcionamiento los mecanismos necesarios para el fiel cumplimiento de las políticas de docencia, investigación y extensión trazadas por la Dirección General.** **5. Visitar las empresas para detectar posibilidades de proyectos conjuntos de investigación.** **6. Participar en las actividades de promoción de la Institución y de la coordinación a su cargo.** **7. Coordinar el proceso de tutorías de estudiantes.** **8. Evaluar los programas y proyectos en desarrollo en la facultad y ejecutar las modificaciones y ajustes que sean necesarios, para el cabal cumplimiento de los objetivos propuestos.** **9. Establecer y desarrollar las acciones de carácter docente, investigativa y de extensión que permitan el logro de los objetivos de la Institución.** **10. Identificar necesidades de capacitación y desarrollo del personal docente y proponer los programas que atiendan a estas necesidades.** **11. Administrar los recursos docentes puestos bajo la responsabilidad del programa.** **12. Participar en el proceso de selección de los docentes de acuerdo a las necesidades del programa.** **13. Realizar la Programación de horarios de los docentes del programa y establecer la carga académica correspondiente.** **14. Desarrollar la evaluación de los docentes del programa.** **15. Diseñar, proponer y aplicar sistemas de evaluación, auto evaluación y seguimiento del programa y actividades académicas que se desarrollan al interior de este.** **16. Organizar y realizar eventos de carácter científico, tecnológico y de intercambio de experiencias con la comunidad regional y nacional.**

	17. Definir en conjunto con los docentes las Líneas y proyecto de investigación. **18. Atender de manera permanente a visitantes provenientes de empresas, del sector educativo (universidades, colegios) locales o nacionales y promotores de textos.** **19. Proponer modificaciones al reglamento académico y del estudiante.** **20. Participar activamente en la organización y ejecución de la preparación de estudiantes de último nivel para la evaluación del Examen de Calidad de la Educación Superior (ECAES).** **21. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** **22. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **23. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **24. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Docentes, tutores, monitores, unidades especiales e institutos, coordinador del área, profesional de apoyo de pregrado, profesional de apoyo de posgrado, secretario académico, dirección de programa de estudios técnicos tecnológicos y profesionales, decano de la facultad, decano de la facultad de estudios técnicos y tecnológicos.
EXTERNAS	
	Bienestar universitario y gestión humana

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional en el área correspondiente.**
Conocimientos Específicos	**Con Conocimientos en procesos pedagógicos.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Con una experiencia laboral en cargos similares de 3 años.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Decano de la facultad de estudios técnicos y tecnológicos **ROL: Líder 2** **ÁREA: Facultad de estudios técnicos y tecnológicos** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Vicerrector académico** **PERSONAS A CARGO: doce personas**
2. MISIÓN DEL CARGO

Planear, gestionar, proponer mejoras y hacer seguimiento al desarrollo de los programas académicos de la facultad en las modalidades de pregrado y postgrado; de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Direccionamiento Estratégico de la Universidad y los avances en materia de Gestión del Conocimiento, Pedagogía, Investigación, Extensión y Tecnología; contribuyendo a la formación de educandos con altos estándares académicos coherente a las necesidades del entorno.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	12	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de estudios técnicos y tecnológicos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Iniciativa: en la creación de proyectos y planes de capacitación para mantener la facultad en plena innovación.** • **Supervisión: de los procesos para la tramitologia de la documentación y tesis que avalan los grados.** • **Administrar: todos los procesos estudiantiles de la facultad.**	**1. Diseñar y administrar el Plan Estratégico de la Facultad.** **2. Proponer estrategias que susciten la consolidación de la asociación de egresados y programas de vinculación con ellos.** **3. Presentar para su facultad propuestas de ampliación de la oferta educativa y generación de ingresos diferentes a las matriculas.** **4. Fomentar y fortalecer la regionalización, nacionalización e internacionalización de la facultad.** **5. Crear alianzas estratégicas para el desarrollo de programas académicos, sociales y productivos en convenio.** **6. Hacer seguimiento al rendimiento y situación académica de los estudiantes de su facultad.** **7. Asesorar a los estudiantes de la facultad que lo requieran.** **8. Promover y liderar el programa de estímulos a los mejores estudiantes de la facultad.** **9. Revisar y proponer actualizaciones en el Proyecto Educativo Institucional.** **10. Definir la apertura de opciones de cátedras relacionadas con la orientación empresarial de la Institución.** **11. Gestionar la movilidad académica tanto de estudiantes como de docentes.** **12. Identificar y definir un plan de desarrollo profesoral en su área, en el marco de los lineamientos institucionales.** **13. Proponer líneas de producción intelectual de la facultad y hacer**

• **Mercadeo: desarrollo de campañas para la promoción de la facultad y sus programas**.	**seguimiento a las publicaciones mediante páginas Web, libros, cartillas, cuadernos de trabajo, entre otros que generen los integrantes de los distintos programas bajo su responsabilidad.** **14. Fortalecer la Investigación en la facultad. Lo que implica tener investigadores experimentados y capacitados; bases de datos y tecnología funcionando; fortalecimiento de grupos de investigación, articulación de la investigación con los pregrados y postgrados y visibilidad de la investigación.** **15. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **16. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **17. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **18. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **19. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado

De seguridad: caída de alturas - moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Tutores, laboratorio, monitores, unidades especiales e institutos, coordinador del área, profesional de apoyo de pregrado, profesional de apoyo de posgrado, secretario académico, dirección de programa de estudios técnicos tecnológicos y profesionales.
EXTERNAS	
	Bienestar universitario y gestión humana.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional y postgrado orientado a la facultad que dirige.**
Conocimientos Específicos	**1. Formación en educación, pedagogía y/o docencia.** **2. Conocimientos en el manejo de sistemas de información.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**3 años en cargos relacionados.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Director de programa técnico profesional y tecnológico

ROL: Líder 3

ÁREA: Facultad de estudios técnicos y tecnológicos

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la facultad de estudios técnicos y tecnológicos

PERSONAS A CARGO: dos

2. MISIÓN DEL CARGO

Gestionar y ejecutar actividades enfocadas a la eficiente administración por parte de la Universidad como coordinador de las unidades especiales.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	2	2	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: facultad de estudios técnicos y tecnológicos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Iniciativa: en la creación de planes de capacitación para mantener la facultad en plena innovación e investigación.** • **Supervisión: de los procesos para la traumatología de la documentación y tesis que avalan**	**16. Dirigir las actividades académicas del Programa, relacionadas con la docencia, investigación, innovación y proyección social, trazadas por la Dirección General y proponer alternativas de mejoramiento continuo.** **17. Analizar los resultados del proceso de evaluación docente, identificar y proponer planes de capacitación, formación y/o desarrollo entre otras estrategias de mejora.** **18. Asesorar a los estudiantes, padres de familia y visitantes que lo soliciten.** **19. Estudiar las hojas de vida de los aspirantes a grados para presentar ante el Consejo Académico, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos.** **20. Programar las visitas de los grupos académicos a las empresas y visitar a las mismas para detectar posibilidades de convenio para la realización de proyectos de extensión e investigación.** **21. Coordinar los procesos de revisión y calificación de**

los grados. • **Administrar: todos los procesos estudiantiles de la facultad.**	**anteproyectos y propuestas de trabajos de grado.** **22. Revisar y actualizar el diseño curricular de los programas de pregrado y posgrado.** **23. Dirigir y hacer seguimiento a los proyectos de investigación y asesoría asignados al programa.** **24. Administrar eficientemente los recursos asignados al programa.** **25. Promocionar los servicios de la Universidad, facultad y el programa en eventos académicos y extracurriculares.** **26. Entrevistar a los estudiantes y docentes aspirantes al programa y hacer seguimiento del proceso de selección de los mismos.** **27. Coordinar el proceso de tutorías de estudiantes.** **28. Aprobar los estudios de reingreso, traslado y transferencias de estudiantes.** **29. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **30. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **31. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **32. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **33. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable

Biológico : contacto con macro organismos - moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Tutores, laboratorio, monitores, unidades especiales e institutos, coordinador del área, profesional de apoyo de pregrado, profesional de apoyo de posgrado, secretario académico, decano de la facultad de estudios técnicos y tecnológicos.
EXTERNAS	
	Bienestar universitario y gestión humana.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional y postgrado en programas relacionados.**
Conocimientos Específicos	**3. Formación en Educación, docencia y/o pedagogía.** **4. Capacitación en Sistemas de Información.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**

Experiencia	**De 2 a 3 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Docente

ROL: Profesor

ÁREA: Facultad de estudios técnicos y tecnológicos

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la facultad de estudios técnicos y tecnológicos

PERSONAS A CARGO: Ninguno

2. MISIÓN DEL CARGO

Ser facilitador en el proceso de formación integral del estudiante, mediante la utilización de procesos de enseñanza y aprendizaje acordes con la misión y políticos de Institución.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de estudios técnicos y tecnológicos

RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Formar profesionales de excelencia en las aéreas de su interés con valores cívicos, éticos y con actitud de compromiso social a través de programas**	**1. Prestar servicio de asesoría a estudiantes en aspectos académicos, y dar orientación según sea requerido.** **2. Elaborar y presentar los planes de curso de las asignaturas a su cargo.** **3. Plantear y coordinar actividades de proyección social relacionadas con las asignaturas que imparte.** **4. Plantear, coordinar y/o desarrollar temas de investigación de su área que sean de interés de la Institución y para la Facultad a la que pertenece, bajo los parámetros del Comité Nacional de Acreditación.** **5. Proponer actualizaciones y mejoras a los contenidos y orientaciones de las asignaturas a su cargo.**

educativos institucionales, proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.	**6. Participar en la puesta en marcha de los proyectos de mejora permanente de los programas académicos relacionados con la Facultad.** **7. Preparar y ejecutar todas las actividades que se relacionan con la docencia de las asignaturas a su cargo.** **8. Ejecutar labores tanto administrativas como académicas para apoyar la Dirección del Programa.** **9. Diseñar y presentar propuestas relacionadas con los programas de educación permanente y consultorías, que respondan a las necesidades del medio y a la proyección de la Institución.** **10. Ejecutar actividades que favorezcan la promoción de programas académicos de su área, proyectos de investigación y consultoría.** **11. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** 12. **Acatar las funciones que le asigne su jefe inmediato para el logro de los objetivos enmarcados dentro de su cargo.** **13. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **14. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **15. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **16. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante

Ergonomía: movimientos repetitivos – importante	
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Tutores, monitores, unidades especiales e institutos, coordinador del área, profesional de apoyo de pregrado, profesional de apoyo de posgrado, secretario académico, dirección de programa de estudios técnicos tecnológicos y profesionales, decano de la facultad, decano de la facultad de estudios técnicos y tecnológicos.
EXTERNAS	
	Bienestar universitario y gestión humana.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional preferiblemente con especialización y/o maestría.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en procesos pedagógicos.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Mínimo de 2 a 3 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Profesional de apoyo de pregrado **ROL: Operación 4** **ÁREA: Dirección de estudios técnicos y tecnológicos** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de programa técnico profesional y tecnológico.**

PERSONAS A CARGO: Ninguna

2. MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades de gestión administrativa, académica y de bienestar, con el fin de dar soporte a la facultad. Identificar los factores de deserción estudiantil, ayudar en sus programas de intervención para su desaceleración.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de estudios técnicos y tecnológicos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Gestionar: todos los procesos de los programas de pregrado y atención a sus estudiantes.**	**1. Orientar a los estudiantes de pregrado en los distintos procesos académicos y de bienestar de las direcciones de programa y la universidad.** **2. Diseñar los horarios de clase de acuerdo con la disponibilidad de tiempo del profesor para ser ajustados por los directores de programa.** **3. Aplicar y tabular los resultados de la evaluación docente para presentar informes de resultados a los directivos de programa.** **4. Realizar estadísticas de deserción estudiantil, hacer seguimiento y generar propuestas de mantenimiento de estudiantes.** **5. Realizar y controlar el calendario académico, teniendo en cuenta las orientaciones del director de programa.** **6. Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de Bienestar Universitario.** **7. Ser un contacto directo entre los estudiantes y la administración, cuidando los intereses de está.** 8. **Asistir al comité curricular del programa, actuando como secretario del mismo.** **9. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **10. Utilizar responsablemente los recursos naturales para**

	preservación del medio ambiente **11. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **12. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** 13.

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:**

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Docentes, tutores, monitores, unidades especiales e institutos, coordinador del área, dirección de programa de estudios técnicos tecnológicos y profesionales, decano de la facultad, decano de la facultad de estudios técnicos y tecnológicos.
EXTERNAS	
	Bienestar universitario y gestión humana.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional recién egresado de Ingeniería o áreas relacionadas.**
Conocimientos Específicos	**1. Conocimiento del manejo o normas básicas de la educación superior.** **2. Manejo de las TICS.**

	3. Experiencia de trabajo como asistente de profesor universitario o monitorio.
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Mínimo 6 meses de experiencia en cargos de atención al público.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Profesional de posgrado
ROL: Operación 4
ÁREA: Facultad de estudios técnicos y tecnológicos
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la Facultad de estudios técnicos y tecnológicos
PERSONAS A CARGO: Ninguno

2. MISIÓN DEL CARGO

Dar soporte administrativo y de coordinación a los programas de postgrados y maestrías. Coordinar con las facultades el apoyo logístico, la ejecución y el control de los programas de postgrados y maestrías conforme a las políticas y objetivos establecidos por la Institución.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de estudios técnicos y tecnológicos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Orientación: al estudiantado en todo lo relacionado con su programa académico.** • **Mercadeo: apoyar la creación de estrategias de promoción de los diferentes programas.** • **Seguimiento: a las estadísticas de deserción e incentivar en los estudiantes en la participación activa de eventos y actividades.** • **Administración: de pensul y horarios.**	**1. Asegurar la atención de los alumnos al interior del programa académico gestionar para que se cumpla con los objetivos dentro de los tiempos preestablecidos por el calendario académico de la Facultad.** **2. Orientar al alumno de acuerdo sus inquietudes y en el manejo administrativo de la universidad y del programa que cursa.** **3. Realizar reuniones permanentes con la Coordinación de Mercadeo para evaluar la respuesta del mercado a cada programa y replantear estrategias.** **4. Gestión administrativa de los programas de postgrados y maestrías, realizando estudios de factibilidad y controlando el presupuesto aplicado.** **5. Elaborar la programación académica y asignación de los recursos docentes.** **6. Coordinar la preparación y el suministro del material, los recursos educativos y las ayudas audiovisuales de apoyo para la realización de las clases.** **7. Organizar la clausura de los programas y realizar la evaluación para implementar las mejoras correspondientes.** **8. Atender y solucionar los reclamos e inquietudes de los estudiantes.** **9. Asistir a las facultades en la organización, programación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con los procesos específicos a su cargo** **10. Llevar estadísticas generales de atención de estudiantes y especialmente de deserción.** **11. Identificar las oportunidades para que la Dirección de Bienestar Universitario tenga y mantenga contacto con los estudiantes de postgrado y maestría.** **12. Incentivar la participación de los estudiantes en los procesos propuestos al interior de la universidad, especialmente establecer contacto con la Dirección de Desarrollo y Proyección Social para el desarrollo de programas futuros.** **13. Realizar Impresión de listas de notas y asistencia de los programas bajo su responsabilidad, desde el Sistema de Posgrado.** **14. Subir los horarios de los programas bajo su responsabilidad en el Sistema de Posgrado.** **15. Subir los pensum de los diferentes programas en el Sistema de Posgrado.** **16. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo** 17. **Y las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.** **18. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **19. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **20. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **21. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Docentes, tutores, monitores, unidades especiales e institutos, coordinador del área, profesional de apoyo de pregrado, dirección de programa de estudios técnicos tecnológicos y profesionales, decano de la facultad, decano de la facultad de estudios técnicos y tecnológicos.
EXTERNAS	
	Bienestar universitario y gestión humana.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título de pregrado y postgrado en áreas afines al programa que maneja.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en Administración Educativa .Manejo de office, Atención al cliente.**

Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Con una experiencia laboral en cargos similares mínimo de 1 año.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Secretario académico.
ROL: Operación 4
ÁREA: facultad de estudios técnico y tecnológicos
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la facultad de estudios técnicos y tecnológicos
PERSONAS A CARGO: Ninguno

2. MISIÓN DEL CARGO

Dar soporte académico y administrativo a la gestión del Decano de la Facultad; asegurar el cumplimiento del plan de desarrollo institucional y de los protocolos de calidad académica determinados por el Decano de la Facultad, por la Vicerrectoría Académica y por los estándares de calidad definidos por la Dirección General de la Universidad.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: facultad de estudios técnico y tecnológicos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: los procesos que se realizan dentro del área, seguimientos a docentes.** • **Representar: al decano en eventos y comités del área.**	**1. Representar en su ausencia al decano de la facultad, en eventos y situaciones que lo requieran.** **2. Planear controlar y realizar seguimiento a la evaluación de desempeño docente.** **3. Monitorear y realizar seguimiento a la evolución de procesos de desarrollo de docentes.** **4. Ser mediador en situaciones que puedan obstaculizar las buenas relaciones entre docentes, estudiantes y directores de programa.** **5. Revisar y realizar estudio de pertinencia a las hojas de vida de docentes aspirantes para ingreso a la institución.** **6. Revisar la carga docente autorizada por los directores de programa.** **7. Llevar control y seguimiento de horarios maestros y de los cursos intersemestrales que se realicen.** **8. Revisar y verificar la información estadística presentada por SIRIUS, sobre la actividad académica.** **9. Realizar seguimiento y control de las actividades académicas de los docentes.** **10. Supervisar la implementación del modelo pedagógico, vigilando por su cumplimiento.** **11. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos curriculares.** **12. Asistir a comités de: facultad, posgrado, científico y Curricular, haciendo seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos.** **13. Hacer seguimiento periódico y llevar el control de los procesos de acreditación y re acreditación de programas.** **14. Revisión y aprobación de Procedimientos académicos de la institución con el fin de que sean estandarizados.** **15. Asistir al comité central de autoevaluación de la institución.** **16. Asistir a los comités de autoevaluación de programas.** 17. **Hacer seguimiento al cumplimiento del plan estratégico de la facultad y del proyecto educativo de los programas.** **18. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **19. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **20. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **21. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **22. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **23. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** 24. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Docentes, tutores, monitores, unidades especiales e institutos, coordinador del área, profesional de apoyo de pregrado, profesional de apoyo de posgrado, dirección de programa de estudios técnicos tecnológicos y profesionales, decano de la facultad, decano de la facultad de estudios técnicos y tecnológicos.
EXTERNAS	
	Bienestar universitario y gestión humana

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Título Profesional y Maestría, afín con la facultad a la que pertenece.**
Conocimientos Específicos	• **Conocimiento de la ley de educación que enmarca el funcionamiento de la**

	actividad académica. • **Ingles en al menos un 70% de dominio habla, lee y escribe correctamente. Habilidades docentes.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Con una experiencia laboral en cargos similares mínimo de 5 años.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Director de programa de Ingeniería eléctrica y electrónica **ROL: Operación 1** **ÁREA: Facultad de ingeniería** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la facultad de ingeniería** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planear, gestionar y hacer seguimiento al desarrollo de los programas académicos de Ingeniería Eléctrica y Electrónica en las modalidades de pregrado y postgrado; de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Direccionamiento Estratégico de la Universidad y los avances en materia de Gestión del Conocimiento, Pedagogía, Investigación, Extensión y Tecnología; contribuyendo a la formación de educandos con altos estándares académicos – incluyendo competencias técnicas y humanas- coherente con las necesidades del entorno.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de Ingenierías	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Iniciativa: en la creación de planes de capacitación para mantener la facultad en plena innovación e investigación.** • **Supervisión: de los procesos para la tramitologia de la documentación y tesis que avalan los grados.** • **Administrar: todos los procesos estudiantiles de la facultad**	**1. Dirigir las actividades académicas del Programa, relacionadas con la docencia, investigación, innovación y proyección social, trazadas por la Dirección General y proponer alternativas de mejoramiento continuo.** **2. Asignar cargas académicas a los docentes del programa.** **3. Analizar los resultados del proceso de evaluación docente, identificar y proponer planes de capacitación, formación y/o desarrollo entre otras estrategias de mejora.** **4. Asesorar a los estudiantes, padres de familia y visitantes que lo soliciten.** **5. Estudiar las hojas de vida de los aspirantes a grados para presentar ante el Consejo Académico, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos.** **6. Programar las visitas de los grupos académicos a las empresas y visitar a las mismas para detectar posibilidades de convenio para la realización de proyectos de extensión e investigación.** **7. Coordinar los procesos de revisión y calificación de anteproyectos y propuestas de trabajos de grado.** **8. Revisar y actualizar el diseño curricular de los programas de pregrado y posgrado.** **9. Dirigir y hacer seguimiento a los proyectos de investigación y asesoría asignados al programa.** **10. Administrar las instalaciones y equipos de los talleres y/o laboratorios del programa.** **11. Promocionar los servicios de la Universidad, facultad y el programa en eventos académicos y extracurriculares.** **12. Entrevistar a los estudiantes y docentes aspirantes al programa y hacer seguimiento del proceso de selección de los mismos.** **13. Coordinar el proceso de tutorías de estudiantes.** 14. **Aprobar los estudios de reingreso, traslado y transferencias de estudiantes.** **15. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **16. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **17. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **18. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **19. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental,**

	novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo. **20. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** 21. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de programa de ingeniería de sistemas, ingeniería mecánica y mecatronica, ingeniería civil y ambiental, ingeniería de sistemas.
EXTERNAS	
	Decanos de las demás facultades

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional y postgrado en Ingeniería, preferiblemente orientado al programa que dirige.**
Conocimientos Específicos	**1. Formación en Educación, docencia y/o pedagogía.** **2. Capacitación en Sistemas de Información**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**De 2 a 3 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de laboratorio de electrónica. **ROL: Operación 4** **ÁREA: Facultad de ingeniería** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la facultad de ingeniería electrónica.** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ingeniería	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: el cuidado, la utilización de las maquinas y limpieza de las mismas.** • **Instruir: a los estudiantes sobre el uso de los materiales y computadores del taller.** **Vigilar que se cumplan con las clausular de bienestar y salud por parte del estudiantado.**	**13. Prestar los equipos, herramientas e implementos necesarios para la realización de prácticas como Osciloscopio, fuentes de voltaje, milímetros, generador de séales, vatímetros, extractores de soldadura, frecuencímetros, galvanómetros, etc.** **14. Hacer seguimiento del funcionamiento de los equipos que se encuentran en el laboratorio.** **15. Realizar mantenimiento a los equipos del laboratorio.** **16. Reportar anómalas presentadas en el laboratorio.** **17. Responder por todos los equipos que se encuentran en el laboratorio de Eléctrica.** **18. Monitorear el correcto manejo de los equipos por parte de los estudiantes y docentes que utilizan el laboratorio.** **19. Verificar antes y después de la utilización de los equipos, herramientas e implementos del laboratorio.** **20. Preparar los equipos con anticipación de las prácticas realizadas por los estudiantes.** **21. Presentar informe a jefe inmediato semanalmente en forma oral y escrita cuando la situación lo amerite sobre el funcionamiento del laboratorio y de todos los equipos que se encuentran en el.** **22. Hacer seguimiento al orden y aseo de las instalaciones del laboratorio.** 23. **Realizar diariamente asesora técnica a los estudiantes usuarios del laboratorio y de los equipos que se encuentran en el.** **24. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **25. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **26. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **27. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución..**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Directores de los programas de ingeniería.
EXTERNAS	
	Bienestar universitario

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Técnico orientado a la Electrónica.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos básicos en sistemas eléctricos,**

	electrónicos y mantenimientos de herramientas
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Mínimo 1 año en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar administrativa III Ingeniería **ROL: Operación 4** **ÁREA: Facultad de ingeniería** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la facultad de ingeniería** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Ejercer labores secretariales con el fin de apoyar las actividades de la dependencia a la cual pertenece

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos: No**
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ingeniería	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Comunicación: excelente administración de la comunicación verbal y escrita interna y externa.** • **Coordinación: buen control y supervisión de la agenda.** • **Vigilancia: mantener bajo control las normas de calidad.** • **Gestionar: dar bien manejo a la información y trámite de la logística de los eventos.**	**1. Comunicar al superior inmediato con el cliente interno y externo.** **2. Controlar y organizar el uso de las áreas y/o salones que dependen de su Superior inmediato.** **3. Coordinar la recepción y envío de documentos (convenios, contratos, solicitudes presupuestales, invitaciones, cartas, memorandos, circulares, correspondencia en general).** **4. Transcribir y elaborar cartas, memorandos, circulares, informes y demás documentos de Superior inmediato.** **5. Administrar y organizar todo el archivo de documentación del Superior inmediato.** **6. Informar a estudiantes, docentes, directivos, administrativos, padres de familia y clientes externos de las actividades de la dependencia.** **7. Realizar un acompañamiento logístico de las reuniones y eventos del Superior inmediato y otras dependencias.** **8. Organizar y enviar las Publicaciones de la Universidad que determine su superior inmediato.** **9. Administrar las Bases de Datos que maneje su Superior inmediato.** **10. Solicitar, recibir y organizar la Papelera y los útiles de oficina del Superior inmediato.** 11. **Organizar y mantener actualizados los folletos del Superior inmediato.** **12. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **13. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **14. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **15. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación –** reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización –** regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza **–** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido –** existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de programa de ingeniería mecánica y mecatronica, ingeniería de sistemas, eléctrica y electrónica, civil y ambiental, eléctrica y electrónica, decano de la facultad.
EXTERNAS	
	Auxiliares de la demás facultades de la institución

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Tecnólogo en Administración de Oficinas, o Secretariado Ejecutivo.**
Conocimientos Específicos	**Conocimiento y manejo de atención al cliente, archivo y correspondencia.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)**

	• **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**No requiere experiencia previa.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de laboratorio de física. **ROL: Operación 4** **ÁREA: Facultad de ingeniería** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la facultad de ingeniería.** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Brindar asesoría , soporte y apoyo a docentes y estudiantes del programa, en el desarrollo de sus prácticas de laboratorio.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ingeniería	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: el cuidado, la utilización de las maquinas y**	**1. Prestar los equipos, herramientas e implementos necesarios para la realización de prácticas.** **2. Hacer seguimiento del funcionamiento de los equipos que se encuentran en el laboratorio.**

limpieza de las mismas. • **Instruir: a los estudiantes sobre el uso de los materiales y computadores del taller.** **Vigilar que se cumplan con las clausular de bienestar y salud por parte del estudiantado.**	**3. Realizar mantenimiento a los equipos del laboratorio.** **4. Reportar anómalas presentadas en el laboratorio.** **5. Responder por todos los equipos que se encuentran en el laboratorio de Física.** **6. Monitorear el correcto manejo de los equipos por parte de los estudiantes y docentes que utilizan el laboratorio.** **7. Verificar antes y después de la utilización de los equipos, herramientas e implementos del laboratorio.** **8. Preparar los equipos con anticipación de las prácticas realizadas por los estudiantes.** **9. Presentar informe a jefe inmediato semanalmente en forma oral y escrita cuando la situación lo amerite sobre el funcionamiento del laboratorio y de todos los equipos que se encuentran en el.** **10. Hacer seguimiento al orden y aseo de las instalaciones del laboratorio.** 11. **11. Realizar diariamente asesora técnica a los estudiantes usuarios del laboratorio y de los equipos que se encuentran en el.** **12. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **13. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **14. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **15. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** 16.

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado

ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Directores de los programas de ingeniería.
EXTERNAS	
	Bienestar universitario

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Técnico orientado a la Electrónica.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos básicos en sistemas eléctricos, electrónicos y mantenimientos de herramientas.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Mínimo 1 año en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de laboratorio de ingeniería industrial **ROL: Operación 4** **ÁREA: Facultad de ingenierías** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la facultad de ingenierías industrial**

PERSONAS A CARGO: ninguna

2. MISIÓN DEL CARGO

Servir de soporte y orientación a la comunidad académica relacionada con el Programa de Ingeniera Industrial en el desarrollo de prácticas de laboratorio.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ingeniería

RESULTADO	RESPONSABILDADES
• **Administrar: el cuidado, la utilización de las maquinas y limpieza de las mismas.** • **Instruir: a los estudiantes sobre el uso de los materiales y computadores del taller.** • **Vigilar que se cumplan con las clausular de bienestar y salud por parte del estudiantado.**	**1. Monitorear diariamente el uso adecuado de los equipos, herramientas e implementos que se encuentran en los laboratorios de Ingeniera Industrial (Seguridad y Salud Ocupacional, Productividad y Simulación).** **2. Supervisar diariamente las prácticas realizadas por los estudiantes en los laboratorios.** **3. Mantener el orden en los laboratorios.** **4. Hacer seguimiento de limpieza de las instalaciones de los laboratorios de Ingeniera Industrial.** **5. Coordinar el uso de los computadores que se encuentran en el Laboratorio de Simulación.** **6. Brindar diariamente asesora técnica a los estudiantes usuarios del laboratorio y de los equipos que se encuentran en el.** **7. Realizar labores técnicas que complementen los objetivos de las actividades propuestas por el docente que se encuentra en el laboratorio, y hacer seguimiento a las tareas realizadas por los estudiantes.** **8. Coordinar y programar el requerimiento de cualquiera de los laboratorios de ingeniera industrial.** **9. Hacer reporte de inventario de los activos de laboratorios.** 10. **Informar cualquier anomalía o falla en el laboratorio.** **11. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **12. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente**

	13. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo. **14. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director del programa de ingeniería.
EXTERNAS	
	Bienestar universitario

6. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Técnico orientado al área de la Ingeniería Industrial.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en sistemas, y en conceptos de seguridad y salud ocupacional y productividad.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Mínimo de 1 a 2 años en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de talleres de maquinas

ROL: Operación 4

ÁREA: Facultad de ingeniería

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la facultad de ingeniería

PERSONAS A CARGO: ninguna

2. MISIÓN DEL CARGO

Orientar y dar soporte a la comunidad académica relacionada con los Programas de Ingeniera en el desarrollo de prácticas de taller y laboratorio.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ingenierías	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: el cuidado, la utilización de las maquinas y limpieza de las mismas.**	1. **Organizar los materiales que serán utilizados por los estudiantes en sus respectivas prácticas.** **2. Colaborar en el mantenimiento de equipos de la Institución que requieran de sus conocimientos.** **3. Brindar asesora a estudiantes sobre materiales, herramientas, equipos e implementos que se encuentran dentro del laboratorio.** **4. Responder por cada uno de los materiales que se encuentran en los talleres.** **5. Realizar mantenimiento a máquinas, equipos e instrumentos que se encuentran en los talleres a su cargo.** **6. Limpiar las instalaciones de los talleres, así como también salvaguardar los equipos.** **7. Hacer seguimiento de la utilización adecuada de los implementos de seguridad que son necesarios para el manejo de máquinas, herramientas e implementos que se encuentran dentro de los laboratorios.** **8. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **9. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **10. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **11. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:

Psicosociales: supervisión estricta - trivial

psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable

de seguridad: locativos - tolerable

de seguridad :caída del mismo nivel - tolerable

seguridad: contacto de electricidad estática- tolerable

biológica: contacto con macro organismos - moderado

ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante

ergonómicas: movimientos repetitivos - importante

físicas: radiaciones no ionizantes - importante

de seguridad: caídas de altura – moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Directores de los programas de ingeniería.
EXTERNAS	
	Bienestar universitario

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Técnico orientado al área Mecánica**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en sistemas y mantenimiento de herramientas.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la**

	información y comunicaciones) • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Mínimo 1 año en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Director de programa de ingeniería de sistemas. **ROL: Operación 1** **ÁREA: facultad de Ingenierías** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de facultad de ingeniería** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planear, gestionar y hacer seguimiento al desarrollo del programa académico de Ingeniería de Sistemas en las modalidades de pregrado y postgrado; de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Direccionamiento Estratégico de la Universidad y los avances en materia de Gestión del Conocimiento, Pedagogía, Investigación, Extensión y Tecnología; contribuyendo a la formación de educandos con altos estándares académicos – incluyendo competencias técnicas y humanas- coherente con las necesidades del entorno.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ingeniería	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Iniciativa: en la creación de planes de capacitación para mantener la facultad en plena innovación e investigación.** • **Supervisión: de los procesos para la tramitologia de la documentación y tesis que avalan los grados.** • **Administrar: todos los procesos estudiantiles de la facultad.**	**1. Dirigir las actividades académicas del Programa, relacionadas con la docencia, investigación, innovación y proyección social, trazadas por la Dirección General y proponer alternativas de mejoramiento continuo.** **2. Asignar cargas académicas a los docentes del programa.** **3. Analizar los resultados del proceso de evaluación docente, identificar y proponer planes de capacitación, formación y/o desarrollo entre otras estrategias de mejora.** **4. Asesorar a los estudiantes, padres de familia y visitantes que lo soliciten.** **5. Estudiar las hojas de vida de los aspirantes a grados para presentar ante el Consejo Académico, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos.** **6. Programar las visitas de los grupos académicos a las empresas y visitar a las mismas para detectar posibilidades de convenio para la realización de proyectos de extensión e investigación.** **7. Coordinar los procesos de revisión y calificación de anteproyectos y propuestas de trabajos de grado.** **8. Revisar y actualizar el diseño curricular de los programas de pregrado y posgrado.** **9. Dirigir y hacer seguimiento a los proyectos de investigación y asesoría asignados al programa.** **10. Administrar las instalaciones y equipos de los talleres y/o laboratorios del programa.** **11. Promocionar los servicios de la Universidad, facultad y el programa en eventos académicos y extracurriculares.** **12. Entrevistar a los estudiantes y docentes aspirantes al programa y hacer seguimiento del proceso de selección de los mismos.** **13. Coordinar el proceso de tutorías de estudiantes.** 14. **Aprobar los estudios de reingreso, traslado y transferencias de estudiantes**. **15. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **16. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **17. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **18. Utilizar responsablemente los recursos naturales para**

	preservación del medio ambiente **19. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **20. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** 21. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes** contrastes – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de programa de ingeniería mecánica y mecatronica, ingeniería industrial, eléctrica y electrónica, ingeniería civil y ambiental.
EXTERNAS	
	Decanos de las demás facultades

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional y postgrado en Ingeniería, preferiblemente orientado al**

	programa que dirige.
Conocimientos Específicos	**1. Formación en Educación, docencia y/o pedagogía.** **2. Capacitación en Sistemas de Información**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**De 2 a 3 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Director de programa de Ingeniería mecánica y mecatronica **ROL: Operación 1** **ÁREA: Facultad de ingenierías** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de la facultad de ingenierías** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planear, gestionar y hacer seguimiento al desarrollo de los programas académicos de Ingeniería Mecánica y Mecatronica en las modalidades de pregrado y postgrado; de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Direccionamiento Estratégico de la Universidad y los avances en materia de Gestión del Conocimiento, Pedagogía, Investigación, Extensión y Tecnología; contribuyendo a la formación de educandos con altos estándares académicos – incluyendo competencias técnicas y humanas- coherente con las necesidades del entorno.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ingeniería	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Iniciativa: en la creación de planes de capacitación para mantener la facultad en plena innovación e investigación.** • **Supervisión: de los procesos para la tramitologia de la documentación y tesis que avalan los grados.** • **Administrar: todos los procesos estudiantiles de la facultad.**	**1. Dirigir las actividades académicas del Programa, relacionadas con la docencia, investigación, innovación y proyección social, trazadas por la Dirección General y proponer alternativas de mejoramiento continuo.** **2. Asignar cargas académicas a los docentes del programa.** **3. Analizar los resultados del proceso de evaluación docente, identificar y proponer planes de capacitación, formación y/o desarrollo entre otras estrategias de mejora.** **4. Asesorar a los estudiantes, padres de familia y visitantes que lo soliciten.** **5. Estudiar las hojas de vida de los aspirantes a grados para presentar ante el Consejo Académico, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos.** **6. Programar las visitas de los grupos académicos a las empresas y visitar a las mismas para detectar posibilidades de convenio para la realización de proyectos de extensión e investigación.** **7. Coordinar los procesos de revisión y calificación de anteproyectos y propuestas de trabajos de grado.** **8. Revisar y actualizar el diseño curricular de los programas de pregrado y posgrado.** **9. Dirigir y hacer seguimiento a los proyectos de investigación y asesoría asignados al programa.** **10. Administrar las instalaciones y equipos de los talleres y/o laboratorios del programa.** **11. Promocionar los servicios de la Universidad, facultad y el programa en eventos académicos y extracurriculares.** **12. Entrevistar a los estudiantes y docentes aspirantes al programa y hacer seguimiento del proceso de selección de los mismos.** **13. Coordinar el proceso de tutorías de estudiantes.** 14. **Aprobar los estudios de reingreso, traslado y transferencias de estudiantes.** **15. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **16. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **17. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **18. Utilizar responsablemente los recursos naturales para**

	preservación del medio ambiente **19. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **20. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** 21. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS	
	Director de programa de ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, eléctrica y electrónica, ingeniería civil y ambiental.
EXTERNAS	
	Decanos de las demás facultades

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional y postgrado en Ingeniería, preferiblemente orientado al programa que dirige.**
Conocimientos Específicos	**1. Formación en Educación, docencia y/o pedagogía.** **2. Capacitación en Sistemas de Información.** **3. Nivel de inglés del 70%.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**De 2 a 3 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Director de programa de ingeniería Industrial **ROL: Operación 1** **ÁREA: Facultad de ingeniería Industrial** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de facultad de ingenierías** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planear, gestionar y hacer seguimiento al desarrollo del programa académico de Ingeniería Industrial en las modalidades de pregrado y postgrado; de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Direccionamiento Estratégico de la Universidad y los avances en materia de Gestión del Conocimiento, Pedagogía, Investigación, Extensión y Tecnología; contribuyendo a la formación de educandos con altos estándares académicos – incluyendo competencias técnicas y humanas- coherente con las necesidades del entorno.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**	**Total**

	Directas	Indirectas	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ingenierías	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Iniciativa: en la creación de planes de capacitación para mantener la facultad en plena innovación e investigación.** • **Supervisión: de los procesos para la tramitologia de la documentación y tesis que avalan los grados.** • **Administrar: todos los procesos estudiantiles de la facultad.**	**1. Dirigir las actividades académicas del Programa, relacionadas con la docencia, investigación, innovación y proyección social, trazadas por la Dirección General y proponer alternativas de mejoramiento continuo.** **2. Asignar cargas académicas a los docentes del programa.** **3. Analizar los resultados del proceso de evaluación docente, identificar y proponer planes de capacitación, formación y/o desarrollo entre otras estrategias de mejora.** **4. Asesorar a los estudiantes, padres de familia y visitantes que lo soliciten.** **5. Estudiar las hojas de vida de los aspirantes a grados para presentar ante el Consejo Académico, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos.** **6. Programar las visitas de los grupos académicos a las empresas y visitar a las mismas para detectar posibilidades de convenio para la realización de proyectos de extensión e investigación.** **7. Coordinar los procesos de revisión y calificación de anteproyectos y propuestas de trabajos de grado.** **8. Revisar y actualizar el diseño curricular de los programas de pregrado y posgrado.** **9. Dirigir y hacer seguimiento a los proyectos de investigación y asesoría asignados al programa.** **10. Administrar las instalaciones y equipos de los talleres y/o laboratorios del programa.** **11. Promocionar los servicios de la Universidad, facultad y el programa en eventos académicos y extracurriculares.** **12. Entrevistar a los estudiantes y docentes aspirantes al programa y hacer seguimiento del proceso de selección de los mismos.** **13. Coordinar el proceso de tutorías de estudiantes.** 14. **Aprobar los estudios de reingreso, traslado y transferencias de estudiantes.** **15. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al**

	estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente. **16. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **17. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **18. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **19. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **20. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** 21. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación –** reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización –** regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza **–** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido –** existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos - importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS

	Director de programa de ingeniería mecánica y mecatronica, ingeniería de sistemas, eléctrica y electrónica, civil y ambiental

EXTERNAS

	Decanos de las demás facultades.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional y postgrado en Ingeniería, preferiblemente orientado al programa que dirige.**
Conocimientos Específicos	**1. Formación en Educación, docencia y/o pedagogía.** **2. Capacitación en Sistemas de Información**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**De 2 a 3 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Director de programa de ingeniería civil y ambiental **ROL: Operación 1** **ÁREA: Facultad de ingeniería civil y ambiental** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Decano de facultad de ingeniería civil y ambiental** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planear, gestionar y hacer seguimiento al desarrollo de los programas académicos de Ingeniería Civil y Ambiental en las modalidades de pregrado y postgrado; de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Direccionamiento Estratégico de la Universidad y los avances en materia de Gestión del Conocimiento, Pedagogía, Investigación, Extensión y Tecnología; contribuyendo a la formación de educandos con altos estándares académicos – incluyendo competencias técnicas y humanas- coherente con las necesidades del entorno.

3. analisis del contenido del cargo			
Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	1	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Decanaturas de Ingenierías	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Iniciativa: en la creación de planes de capacitación para mantener la facultad en plena innovación e investigación.** • **Supervisión: de los procesos para la tramitologia de la documentación y tesis que avalan los grados.** • **Administrar: todos los procesos estudiantiles de la facultad.**	**1. Dirigir las actividades académicas del Programa, relacionadas con la docencia, investigación, innovación y proyección social, trazadas por la Dirección General y proponer alternativas de mejoramiento continuo.** **2. Asignar cargas académicas a los docentes del programa.** **3. Analizar los resultados del proceso de evaluación docente, identificar y proponer planes de capacitación, formación y/o desarrollo entre otras estrategias de mejora.** **4. Asesorar a los estudiantes, padres de familia y visitantes que lo soliciten.** **5. Estudiar las hojas de vida de los aspirantes a grados para presentar ante el Consejo Académico, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos.** **6. Programar las visitas de los grupos académicos a las empresas y visitar a las mismas para detectar posibilidades de convenio para la realización de proyectos de extensión e investigación.** **7. Coordinar los procesos de revisión y calificación de anteproyectos y propuestas de trabajos de grado.** **8. Revisar y actualizar el diseño curricular de los programas de pregrado y posgrado.** **9. Dirigir y hacer seguimiento a los proyectos de investigación y asesoría asignados al programa.** **10. Administrar las instalaciones y equipos de los talleres y/o laboratorios del programa.** **11. Promocionar los servicios de la Universidad , facultad y el programa en eventos académicos y extracurriculares.** **12. Entrevistar a los estudiantes y docentes aspirantes al programa y hacer seguimiento del proceso de selección de los mismos.** **13. Coordinar el proceso de tutorías de estudiantes.** 14. **Aprobar los estudios de reingreso, traslado y transferencias de**

	estudiantes. **15. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **16. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **17. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **18. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **19. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **20. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** 21. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación –** reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización –** regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza **–** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido –** existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos - importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS

	Director de programa de ingeniería mecánica y mecatronica, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, eléctrica y electrónica.

EXTERNAS

	Decanos de las demás facultades

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional y postgrado en Ingeniería, preferiblemente orientado al programa que dirige.**
Conocimientos Específicos	**1. Formación en Educación, docencia y/o pedagogía.** **2. Capacitación en Sistemas de Información**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**De 2 a 3 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Decano de la facultad de ingeniería **ROL: Líder 2** **ÁREA: Facultad de ingenierías** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Vicerrector académico** **PERSONAS A CARGO: seis personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planear, gestionar, proponer mejoras y hacer seguimiento al desarrollo de los programas académicos de la facultad, y futuros programas en las modalidades de pregrado y postgrado; de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Direccionamiento Estratégico de la Universidad y los avances en materia de Gestión del Conocimiento, Pedagogía, Investigación, Extensión y Tecnología; contribuyendo a la formación de educandos con altos estándares académicos coherente a las necesidades del entorno.

3. analisis del contenido del cargo			
Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	6	0	6

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Facultad de ingeniería	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Iniciativa: en la creación de proyectos y planes de capacitación para mantener la facultad en plena innovación.** • **Supervisión: de los procesos para la tramitologia de la documentación y tesis que avalan los grados.** • **Administrar: todos los procesos estudiantiles de la facultad.** • **Mercadeo: desarrollo de campañas para la promoción de la facultad y sus**	**1. Diseñar y administrar el Plan Estratégico de la Facultad.** **2. Presentar para su facultad propuestas de ampliación de la oferta educativa y generación de ingresos diferentes a las matriculas.** **3. Fomentar y fortalecer la regionalización, nacionalización e internacionalización de la facultad.** **4. Crear alianzas estratégicas para el desarrollo de programas académicos, sociales y productivos en convenio.** **5. Asesorar a los estudiantes de la facultad que lo requieran.** **6. Revisar y proponer actualizaciones en el Proyecto Educativo Institucional.** **7. Definir la apertura de opciones de cátedras relacionadas con la orientación empresarial de la Institución.** **8. Gestionar la movilidad académica tanto de estudiantes como de docentes.** **9. Identificar y definir un plan de desarrollo profesoral en su área, en el marco de los lineamientos institucionales.** **10. Proponer líneas de producción intelectual de la facultad y hacer seguimiento a las publicaciones mediante páginas Web, libros, cartillas, cuadernos de trabajo, entre otros que generen los integrantes de los distintos programas bajo su responsabilidad.** **11. Fortalecer la Investigación en la facultad. Lo que implica tener investigadores experimentados y capacitados; bases de datos y tecnología funcionando; fortalecimiento de grupos de investigación, articulación de la investigación con los pregrados y postgrados y visibilidad de la investigación.** **12. Realizar seguimiento y control de la asignación y uso del presupuesto de la facultad.** **13. Supervisar el desarrollo de los programas de la facultad, con miras en su buen funcionamiento y proyección a futuro de los**

programas. • **Investigación: mantener la propuesta educativa actualizada y orientada hacia las empresas.**	**mismos.** **14. Realizar la gestión para la modernización de los laboratorios y talleres que tenga a cargo.** **16. Promover la práctica profesional y social en la facultad.** **15. Aportar a la Dirección de Comunicación y Mercadeo de la Universidad, estrategias para promover el mercadeo específico de la Facultad.** **18. Identificar y mantener actualizados los costos reales de los servicios ofrecidos por la facultad.** **16. Gestionar proyectos de mejora continua en la facultad.** **17. Diseñar estrategias de Proyección de la Facultad.** **19. Hacer seguimiento al desempeño del cuerpo docente bajo su responsabilidad.** **20. Establecer Relaciones Académicas e institucionales con los sectores gubernamentales nacionales, regionales y locales.** **21. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad institucional y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** **18. Diseñar y proponer programas académicos que motiven al estudiantado a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **19. Fomentar en el estudiantado una conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **22. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **23. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** 24. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación –** reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización –** regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza **–** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido –** existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado

De seguridad: caída de alturas - moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importan

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de programa de ingeniería mecánica y mecatronica, ingeniería de sistemas, eléctrica y electrónica, civil y ambiental, eléctrica y electrónica, auxiliar administrativa III de ingeniería.
EXTERNAS	
	Decanos de las demás facultades de la institución.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional y postgrado orientado a la facultad que dirige.**
Conocimientos Específicos	**1. Formación en educación, pedagogía y/o docencia.** **2. Conocimientos en el manejo de sistemas de información.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad (Dirección de planta física)**
Experiencia	**3 años en cargos relacionados.**

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Vicerrector administrativo **ROL: Líder 1** **ÁREA: Vicerrectoria administrativa** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Rector** **PERSONAS A CARGO: siete personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planear, dirige y controla los procesos administrativos y financieros de la Universidad con el fin de optimizar el uso de los recursos, garantizar una eficiente operación y crear una estructura financiera sólida

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	7	0	7

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Vicerrectoria administrativa	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Representación: para evitar la ausencia de representante legal, en ejecuciones de planes de desarrollo y eventos.** • **Administrar: para**	**1. En ausencia temporal de (la) Rector(a) y del Vicerrector(a) Académico(a), ejercer las funciones de representante legal de la Institución.** **2. Representar al Rector en todos los asuntos administrativos que este delegue para la buena marcha de la TECNOLOGICA.** **3. Liderar la ejecución del Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución, coordinando la ejecución de las actividades previstas y buscando alcanzar los estándares fijados para cada actividad y dependencia a cargo.** **4. Elaborar coordinadamente con las dependencias a su cargo el calendario general de actividades del año, formular estrategias, asignar responsabilidades, dirigir, controlar y evaluar la**

el buen funcionamiento y alcance de las metas a todas las dependencias a su cargo. • **Gestionar: para determinar la situación financiera, generara y controlara el presupuesto de las dependencias a su cargo.**	**ejecución de los planes y proyectos previstos.** **5. Desarrollar proyectos de modernización de la infraestructura física y tecnológica de la Institución.** **6. Diversificar las fuentes de financiación con el fin de disminuir la dependencia de los ingresos por matricula.** **7. Racionalizar los recursos de la Institución mediante el diseño, dirección y evaluación de estrategias administrativas y financieras.** **8. Liderar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución.** **9. Gestionar y agilizar la gestión administrativa y financiera de los procesos académicos y administrativos de la Institución.** **10. Determinar y mantener actualizados los costos reales de los servicios ofrecidos por la Institución.** **11. Establecer políticas para la definición de valores de matriculas.** **12. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** **13. Diseñar y proponer programas ambientales que motiven al personal administrativo a crear conciencia de prevención en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente.** **14. Proponer El Presupuesto Anual Para Los Sistemas De Gestión En Medio Ambiente, Seguridad Y Salud Ocupacional.** **15. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **16. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **17. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** • **De seguridad : locativos -** tolerable • **De seguridad** : caída del mismo nivel - tolerable • **De seguridad** : contacto **de seguridad electrónica -** tolerable • **De seguridad : transito - tolerables** • **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable • **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable

• **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado • **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado • **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado • **De seguridad: caída de alturas -** moderado • **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado • **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante • **Ergonomía: movimientos repetitivos -** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Asistente de vicerrectoria administrativa, Auxiliar administrativo II de vicerrectoria administrativa.
EXTERNAS	
	Todas las dependencias de la vicerrectoria y rectoría.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional en Derecho, Administrador de empresas, Ingeniera Industrial o carreras afines y Postgrado en Gerencia de Proyectos o áreas administrativas y financieras.**
Conocimientos Específicos	**1. Conocimientos de vida académica, docencia e investigación** **2. Ingles Con un nivel del 70%, lo cual indica que debe tener un buen manejo del idioma, hablado, escrito y leído**
Entrenamiento	• **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución.** • **Manejo de sistemas y registro de información de nomina.** • **Normas de Segú. Industrial y S.O** • **Sistema de gestión de calidad de Procesos** • **Procesos y procedimientos de la Vicerrectoria administrativa.** • **Secretaria general (información sobre estatutos que rigen el funcionamiento de la institución)** • **Planes de direccionamiento estratégico de la Dirección general.** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución (Vicerrectoria académica)**

Experiencia	**Mínimo diez (10) años en cargos similares dentro y/o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar administrativo II de vicerrectoria **ROL: Operación 4** **ÁREA: Vicerrectoria administrativa** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Vicerrector administrativo** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Ejecutar labores administrativas y operativas para dar soporte a su superior inmediato y respuesta a las necesidades de la universidad.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Vicerrectoria administrativa	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Comunicación: atención al cliente interno y externo.** • **Coordinación: de correspondencia y documentos**	**1. Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas con su superior inmediato, con el fin de facilitar su comunicación con el cliente interno y externo de la Universidad.** **2. Prestar un servicio amable, cordial y efectivo a todos los clientes internos y externos.** **3. Coordinar la recepción y el envío de documentos relacionados con el superior inmediato tales como:**

internos. • **Gestionar: eventos internos y agenda del superior inmediato.**	**convenios, contratos, solicitudes presupuestales, invitaciones, cartas, memorandos, documentación exigida, circulares y correspondencia en general.** **4. Programar agenda de reuniones y actividades propias del superior inmediato.** **5. Administrar y hacer seguimiento al archivo de documentos de la Dependencia.** **6. Transcribir y elaborar los documentos que ordene su superior inmediato.** **7. Archivar los documentos que le son de soporte a la operación de su jefe inmediato en la Universidad, para apoyar el seguimiento de las tareas asignadas por su superior inmediato.** **8. Administrar el archivo de documentos que salvaguarda la dependencia de Programa, Decanos de Facultad, sobre las funciones, normas y documentos protegidos y emanados por esta dependencia; restringiendo el acceso de esta información a personal no autorizado.** **9. Coordinar la logística de las reuniones y eventos que dirige su superior inmediato.** **10. Coordinar la agenda de los viajes que realiza su superior inmediato** **11. Elaborar los documentos y certificaciones requeridos por su superior inmediato.** 12. **Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la institución.** **13. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **14. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** 15. **Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 16. **Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos - tolerable**

de seguridad :caída del mismo nivel - tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Asistente de vicerrectoria administrativa, vicerrectora administrativa
EXTERNAS	
	Todas las dependencias de la vicerrectoria y rectoría.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Tecnólogo en Administración de Oficinas, o Secretariado Ejecutivo.**
Conocimientos Específicos	**4. Conocimientos actualizados en manejo de sistemas aplicados (Office, Internet, entre otros) 70% mínimo requerido.** **5. Dominio del idioma ingles en un 30 %** **6. Manejo de Agenda**
Entrenamiento	• **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, salud ocupacional)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. de Gestión Humana)** • **Procedimiento para realización envío de correspondencia (Dirección de servicios administrativos)**
Experiencia	**1 año en cargos similares dentro y fuera de la institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Analista de sistemas **ROL: Operación 4** **ÁREA: Dirección de servicios informáticos** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de servicios informáticos** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Ofrecer soporte y servicio técnico de apoyo a las aplicaciones que le son asignadas, propendiendo por la maximización, rendimiento y tiempo de respuesta oportuno que estos servicios y herramientas prestan a los diferentes usuarios de la institución.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de servicios informáticos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Archivo: guardar la información y sistemas creados como respaldo.** • **Creación: de programas y sistemas que permitan llevar a cabo las metas propuestas.** • **Soporte: Para garantizar el funcionamiento**	**1. Desarrollar programas o aplicaciones conforme a plan de trabajo establecido por el departamento de Análisis y Diseño de sistemas** **2. Ejecutar mantenimiento a las aplicaciones de software que le sean asignadas, incluyendo todas las modificaciones funcionales.** **3. Controlar el funcionamiento de las aplicaciones del software que se deriven de los planes de trabajo de la dependencia de Análisis y Diseño de Sistemas.** **4. Documentar las aplicaciones desarrolladas conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Servicios Informáticos.** **5. Realizar copias de respaldo de las aplicaciones y sistemas de información académica y administrativa.** **6. Resolver todas las consultas de información que se le solicitan sobre las bases de datos a su cargo y producir los volúmenes de información respectivos en medio**

correcto de los sistemas de información. • **Monitorear: para actuar de forma inmediata a cual quien anomalía.**	**magnético o copia impresa según sea la solicitud.** 7. **Ofrecer soporte funcional a los usuarios de las aplicaciones a su cargo, incluyendo instrucciones de operación y recomendaciones de manejo de los datos.** 8. **Monitorear los servidores que almacenan las aplicaciones a su cargo y reportar cualquier anomalía, riesgo o condición anormal o crítica en su funcionamiento a su superior inmediato**. **9. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **10. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **11. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 12. **Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Director de tecnologías de la información y comunicaciones, Coordinador de seguridad y telecomunicaciones, coordinador de servicios a usuarios, coordinador de soporte y mantenimiento, auxiliar de soporte a usuario final, técnico en reparaciones electrónicas, técnico de red telefonía y datos, jefe de sistemas de información, analista programador, analista funcionales, administrador de base de datos, jefe de servicios de TI, coordinador de hardware y software, mesa de ayuda, jefe de audiovisuales y de medios y de multimedios, auxiliar de informática, auxiliar de multimedios.
EXTERNAS	
	Vicerrectoria administrativa y vicerrectoria académica.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Tecnólogo o Profesional en sistemas**
Conocimientos Específicos	**1. Conocimiento en el manejo de base de datos, aplicaciones, lenguajes y técnicas de programación.** **2. Capacidad de lectura técnica en idioma inglés, en textos específicos relacionados con programación, bases de datos y sistemas de información**
Entrenamiento	• **Seguridad de los equipos (dirección de tecnologías de información y comunicaciones)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental (Dirección de planta física)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Información de bienestar y salud ocupacional(dirección de gestión humana)** • **Procedimiento para realización envío de correspondencia – (Dirección de servicios administrativos)**
Experiencia	**Mínimo 6 meses de experiencia en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de hardware y software **ROL: Operación 2**

ÁREA: Dirección de tecnologías de información y comunicaciones
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de gestión de servicios de TI
PERSONAS A CARGO: Ninguna

2. MISIÓN DEL CARGO

Asegurar el completo registro y control del hardware y el software institucional así como la correcta configuración para satisfacer las necesidades operativas del los usuarios.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de tecnologías de información y comunicaciones	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: los equipos de cómputo del parque computacional.** • **Servicio: de soporte técnico y creación de usuarios.**	**1. Administrar, custodiar y actualizar el registro detallado del estado del parque computacional institucional incluyendo la elaboración y actualización de las hojas de vida individuales de los equipos de cómputo.** **2. Registrar y supervisar el record de mantenimientos preventivos y correctivos efectuados a los equipos de cómputo de la institución** **3. Custodiar y mantener actualizado el inventario de licencias de software originales, incluyendo los medios de almacenamiento, los mecanismos de distribución y control de copias y las alertas para la renovación de licenciamiento.** **4. Registrar y actualizar las estadísticas e indicadores de los procesos incluidos en el sistema de gestión de calidad de la Dirección.** **5. Administrar y controlar el acceso y el uso de los centros multifuncionales de impresión incluyendo las funciones de creación de cuentas, mantenimiento a la base de datos de usuarios, asignación de cupos , reporte de consumos y manejo de las novedades con el proveedor de servicios.** 6. **Prestar soporte técnico a los usuarios de los centros de impresión y coordinar las sesiones de mantenimiento preventivo de estos equipos conforme al plan establecido en la Dirección.**

	7. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos. **8. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **9. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 10. **Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Jefe de infraestructura de redes, coordinador de seguridad y telecomunicaciones, coordinador de servicios y usuarios, director de tecnologías de información y comunicaciones, jefe de sistemas de información, jefe de gestión de servicios TI, jefe de audiovisuales y de medios y multimedios.
EXTERNAS	
	Dirección de gestión humana, dirección financiera, vicerrectoria académica.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Tecnólogo o Ingeniero de sistemas**
Conocimientos Específicos	• **Conocimientos en redes, operación y mantenimiento básico de computadores, manejo, configuración y administración de dispositivos periféricos** • **Conocimientos de inglés de nivel medio, con capacidad para lectura y escritura de inglés técnico específico del área**
Entrenamiento	• **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental (Dirección de planta física)** • **Información de bienestar y salud ocupacional (dirección de gestión humana)** • **Seguridad de los equipos (dirección de tecnologías de información y comunicaciones.**
Experiencia	**con cargos similares dentro y/o fuera de la Institución mínimo dos (2) años**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de informática **ROL: Operación 4** **ÁREA: Dirección de tecnologías de información y comunicaciones** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de audiovisuales y multimedios** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Hacer seguimiento y llevar el control de los equipos o estaciones de trabajo de las salas de informática, brindando asesoría a toda la comunidad de la universidad.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de tecnologías de información y comunicaciones	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Gestionar: los inventarios, mantenimiento y copias de seguridad de la información importante.** • **Realizar: soporte técnico a los empleados y eventos importantes.** • **Administrar: los cambios realizados en los software y verificar la legalidad de estos.**	**1. Realizar regularmente inventarios de los equipos en general y demás elementos que poseen los espacios que se asignen para su control.** **2. Reportar al respectivo superior inmediato los datos técnicos relativos a incidentes de funcionamiento, o necesidades de reemplazo que se presenten en los equipos a los que preste el servicio de soporte.** **3. Realizar periódicamente copias de seguridad de la información en las equipos ubicados en espacios a su cargo o en dependencias que lo soliciten según sea el caso.** **4. Ofrecer soporte técnico en general sobre hardware y software a los usuarios, conforme a programa establecido por su superior.** **5. Ofrecer ssoporte técnico general en los eventos institucionales a los que sea asignado** **6. Controlar el acceso de los estudiantes a la salas de computadores a su cargo, si fuera el caso, conforme a los procedimientos y reglamentos vigentes.** **7. Instalar software en los equipos a su cargo conforme a la programación establecida y/o conforme a las solicitudes de las dependencias que le sean asignadas conforme al plan de trabajo.** **8. Revisar la legalidad de todas las aplicaciones de software instaladas en los equipos que le corresponda asistir, y reportar cualquier anomalía detectada y cualquier aplicación no autorizada para su posterior remoción del equipo conforme a instrucciones de su superior.** **9. Prestar soporte especializado a todos los usuarios que lo requieran, en lo relativo a servicios de seguridad de la red., servicios de datos y en general tareas de apoyo a la red institucional, conforme sea programado por su superior inmediato.** **10. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **11. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **12. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **13. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS
Director de tecnologías de la información y comunicaciones, Coordinador de seguridad y telecomunicaciones, coordinador de servicios a usuarios, coordinador de soporte y mantenimiento, auxiliar de soporte a usuario final, técnico en reparaciones electrónicas, técnico de red telefonía y datos, jefe de sistemas de información, analista programador, analista funcionales, administrador de base de datos, jefe de servicios de TI, coordinador de hardware y software, mesa de ayuda, jefe de audiovisuales y de medios y de multimedios, auxiliar de multimedios.
EXTERNAS
Vicerrectoria administrativa y vicerrectoria académica.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Tecnólogo en Sistemas**
Conocimientos Específicos	**1. Conocimientos actualizados y de nivel avanzado en mantenimiento de hardware, instalación de dispositivos, configuración de servicios de red, reinstalación de sistemas operativos.** **2. Conocimientos actualizados y de nivel avanzado en manejo de software de oficinas**
Entrenamiento	• **Seguridad de los equipos (dirección de tecnologías de información y comunicaciones)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental (Dirección de planta física)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Información de bienestar y salud ocupacional(dirección de gestión humana)** • **Procedimiento para realización envío de correspondencia – (Dirección de servicios administrativos)**
Experiencia	**Mínimo 1 año en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de multimedia **ROL: Operación 4** **ÁREA: Dirección de tecnologías de información y comunicaciones** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de audiovisuales y multimedios** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**		
2. MISIÓN DEL CARGO		
Realizar funciones de orientación en la prestación del soporte audiovisual a estudiantes y directivos de la institución, con el fin de apoyar al Jefe de Servicios Audiovisuales.		
3. analisis del contenido del cargo		
Cargos que le reportan	**Numero de personas**	**Total**

	Directas	Indirectas	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de tecnologías de información y comunicaciones	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Gestionar: limpieza y mantenimiento de los equipos.** • **Realizar: capacitaciones para brindar un completo apoyo en el uso de los equipos.** • **Administrar: el uso de los equipos, su mantenimiento y las instalaciones que los contiene.**	**1. Vigilar por el cuidado y conservación de los equipos y herramientas audiovisuales y realizar limpieza periódica de estos.** **2. Administrar y coordinar la prestación de salas con servicios audiovisuales y herramientas tales como *video beam,* proyector de acetatos, grabadora y VMS a la comunidad universitaria y a la comunidad en general.** **3. Mantenerse actualizados en los avances y nuevas tecnologías audiovisuales, para manipular de manera adecuada, los equipos bajo su custodia.** **4. Realizar acciones encaminadas a la optimización de los planes de servicio.** **5. Revisar informes enviados por la Jefatura de Servicios Audiovisuales, y mantenerse actualizados sobre la distribución y uso eficiente de los diferentes espacios de la Institución.** **6. Hacer seguimiento a la programación de actividades diarias, enviadas por la Jefatura de Servicios Audiovisuales.** **7. Prestar asesoría técnica a los usuarios** **8. Hacer rondas permanentes a los espacios donde se haga uso de equipos audiovisuales.** **9. Realizar señalización de las diferentes actividades programadas, tanto en cartelera institucional como en la nomenclatura del Aula.** **10. Administrar el uso de marcadores y borradores para el desarrollo de las actividades de Posgrado.** 11. **Realizar y enviar informe con la relación de actividades atendidas diariamente.** **12. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **13. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **14. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 15. **Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades**

	referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Director de tecnologías de la información y comunicaciones, Coordinador de seguridad y telecomunicaciones, coordinador de servicios a usuarios, coordinador de soporte y mantenimiento, auxiliar de soporte a usuario final, técnico en reparaciones electrónicas, técnico de red telefonía y datos, jefe de sistemas de información, analista programador, analista funcionales, administrador de base de datos, jefe de servicios de TI, coordinador de hardware y software, mesa de ayuda, jefe de audiovisuales y de medios y de multimedios, auxiliar de informática.
EXTERNAS	
	Vicerrectoria administrativa y vicerrectoria académica

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	

Educación	**Educación Básica Secundaria o técnico en sistemas.**
Conocimientos Específicos	**1. Conocimientos en el manejo de equipos audiovisuales.** **2. Cursos de atención al cliente.**
Entrenamiento	• **Seguridad de los equipos (dirección de tecnologías de información y comunicaciones)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental (Dirección de planta física)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Información de bienestar y salud ocupacional(dirección de gestión humana)** • **Procedimiento para realización envío de correspondencia – (Dirección de servicios administrativos)**
Experiencia	**Mínimo 3 meses en cargos similares dentro y/o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de seguridad y telecomunicaciones **ROL: Operación 2** **ÁREA: dirección de tecnologías de información y comunicaciones** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de infraestructura de y redes** **PERSONAS A CARGO: ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Administrar y controlar la seguridad lógica y física de la red institucional de datos, y asegurar la estabilidad y disponibilidad de los servicios de red mediante la divulgación, aplicación y control de las políticas y reglamentos vigentes para su uso y control.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de tecnologías de información y comunicaciones	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Vigilar: con el fin de evitar incidentes de seguridad que pongan en peligro la seguridad integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información de los usuarios.** • **Control: de manera que se ejecute el mantenimiento necesario para garantizar la estabilidad de todos los tramos de la red de datos.**	**1. Administrar la seguridad lógica de la red institucional de datos.** **2. Administrar el sistema de Firewall y la suite de seguridad perimetral e interna, incluyendo la definición y aplicación de reglas de seguridad así como la permanente revisión de políticas de uso de los puertos, en concordancia con las necesidades de las distintas dependencias de la institución.** **3. Ejecutar la revisión y control rutinario de la infraestructura de equipos activos de la red, conforme a la planificación establecida por el jefe de Hardware y Tecnología.** **4. Administrar la unidad de suministro ininterrumpido de energía (UPS), que alimenta la plataforma de servidores institucionales, y asegurar su correcta operación y mantenimiento. Igualmente, coordinar con la Dirección de Servicios Administrativos todas las actividades relativas a mantenimiento eléctrico que puedan tener impacto sobre el desempeño de los servidores institucionales** **5. Ejecutar rutinas de revisión y control periódico de los equipos instalados en la granja de servidores institucionales, para asegurar su estabilidad y correcto funcionamiento.** 6. **Planificar y ejecutar las rutinas de revisión a los equipos activos en segmentos inalámbricos en el campus institucional y asegurar la disponibilidad de acceso inalámbrico en todas las áreas y/o eventos o actividades institucionales que así lo requieran.** **7. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **8. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **9. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 10. **Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:

De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante

Ergonomía: movimientos repetitivos – importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de tecnologías de información y comunicaciones, jefe de infraestructura y redes, coordinador de servicios y usuarios, coordinador de soporte y mantenimiento, jefe de sistemas de información, jefe de gestión de servicios TI, coordinador de hardware y software, jefe de audiovisuales y de medios y multimedios.
EXTERNAS	
	Dirección de gestión humana, dirección financiera, vicerrectoria académica.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Tecnólogo o Ingeniero de sistemas**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en redes y servicios de comunicaciones de datos. Formación en**

	seguridad de redes. **Conocimientos de inglés de nivel medio, con capacidad para lectura y escritura de inglés técnico específico del área.**
Entrenamiento	• **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Información de bienestar y salud ocupacional (dirección de gestión humana)** • **Plan de gestión ambiental** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación)** • **Seguridad de los equipos (dirección de tecnologías de información y comunicaciones)**
Experiencia	**con cargos similares dentro y/o fuera de la Institución mínimo dos (2) años**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de servicio al usuario **ROL: Operación 2** **ÁREA: Dirección de tecnologías de información y comunicaciones** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de infraestructura y redes.** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Administrar los servicios centrales que la red institucional ofrece a todos los usuarios, y asegurar que estén disponibles y correctamente configurados y operados en todos los puntos de la red loca.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de tecnologías de información y comunicaciones	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: el funcionamiento del servicio de directorio y correo para asegurar su seguridad, estabilidad y disponibilidad permanente para todos los usuarios.** • **Vigilar: la seguridad y antivirus.** • **Capacitación: a usuarios para perfecta calidad del servicio.**	**1. Administrar el servicio de Directorio Activo institucional incluyendo la gestión de usuarios (creación, modificación y bajas), y ejercer una supervisión permanente sobre el correcto funcionamiento del servicio en todos los puntos de la red.** **2. Administrar el servicio de Correo electrónico Institucional para todos los usuarios institucionales.** **3. Administrar las cuentas de usuario de correo electrónico incluyendo las actividades de creación, asignación de cuota, depuración de errores, eliminación de cuentas, cambios de denominación, reenvíos automáticos y todas las demás funciones relacionadas con el funcionamiento de los buzones de correo electrónico** **4. Administrar el servicio de Antivirus corporativo incluyendo la descarga e instalación de actualizaciones de la base de datos de virus nuevos, así como la configuración del servicio en los distintos equipos que integran la red institucional.** **5. Administrar el servicio de filtro Antispam a nivel corporativo y para todos los usuarios de la red, incluyendo, el monitoreo y control permanente de listas blancas y negras, configuración del servicio en las estaciones de trabajo y y control de su estado en los equipos de la red** **6. Asegurar la capacitación y suficiencia conceptual y técnica del equipo de auxiliares de soporte a usuarios para garantizar la calidad del servicio prestado.** **7. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **8. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **9. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **10. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:

De seguridad : locativos - tolerable

De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable

De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable

De seguridad : transito - tolerables

Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable

Psicosociales : tención física y mental - tolerable

Biológico : contacto con macro organismos - moderado

Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado

Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado

De seguridad: caída de alturas - moderado

Física: radiaciones no ionizantes - moderado

Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante

Ergonomía: movimientos repetitivos – importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Jefe de infraestructura de redes, coordinador de seguridad y telecomunicaciones, director de tecnologías de información y comunicaciones, coordinador de soporte y mantenimiento, jefe de sistemas de información, jefe de gestión de servicios TI, coordinador de hardware y software, jefe de audiovisuales y de medios y multimedios.
EXTERNAS	

	Dirección de gestión humana, dirección financiera, vicerrectoria académica.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Tecnólogo o Ingeniero de sistemas.**
Conocimientos Específicos	• **Conocimientos en redes y servicios de comunicaciones de datos. Formación en seguridad de redes.** • **Conocimientos de inglés de nivel medio, con capacidad para lectura y escritura de inglés técnico específico del área.**
Entrenamiento	• **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental (Dirección de planta física)** • **Información de bienestar y salud ocupacional beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación (dirección de gestión humana)** • **Seguridad de los equipos (dirección de tecnologías de información y comunicaciones)**
Experiencia	**con cargos similares dentro y/o fuera de la Institución mínimo dos (2) años**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de soporte y mantenimiento **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección de tecnologías de información y comunicaciones** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de infraestructura y redes.** **PERSONAS A CARGO: trés personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Asegurar la funcionalidad permanente de la plataforma de computadores personales al servicio de la institución mediante la correcta pprestación de los servicios de soporte y mantenimiento a todos los usuarios ubicados en oficinas (académicas y administrativas) .
3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	

	3	0	3

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de tecnologías de información y comunicaciones	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Control: del contenido de equipos para la toma de decisiones y ejecución de medidas preventivas.** • **Coordinar: mantenimiento de quipos para su correcto funcionamiento .** • **Asesoría: para el buen uso de equipos.**	**1. Coordinar y supervisar la ejecución de las rutinas de mantenimiento preventivo a los equipos, conforme a la programación establecida.** **2. Ejercer el control de contenido no autorizado en los equipos de cómputo de la institución y reportar los distintos hallazgos a su superior inmediato.** **3. Coordinar y supervisar la ejecución de copias de seguridad de la información almacenada en los computadores personales de las diferentes dependencias conforme a la planificación** **4. Atender la solución de problemas de hardware o software que se le presenten a los usuarios durante la operación diaria, incluyendo el traslado del caso al taller de reparaciones cuando sea pertinente.** **5. Ofrecer asesoría a los usuarios sobre el manejo correcto de los recursos y servicios, y establecer acciones conjuntas con los demás coordinadores de la dependencia para asegurar la correcta atención de los usuarios.** 6. **Registrar las actividades ejecutadas por el equipo de auxiliares y mantener el seguimiento y control de los respectivos indicadores de calidad y gestión asociados a los procesos a su cargo** . 7. **Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 8. **Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** 9. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:

De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado

Física: radiaciones no ionizantes - moderado

Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante

Ergonomía: movimientos repetitivos – importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Jefe de infraestructura de redes, coordinador de seguridad y telecomunicaciones, coordinador de servicios y usuarios, director de tecnologías de información y comunicaciones, jefe de sistemas de información, jefe de gestión de servicios TI, coordinador de hardware y software, jefe de audiovisuales y de medios y multimedios
EXTERNAS	
	Dirección de gestión humana, dirección financiera, vicerrectoria académica.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Tecnólogo o Ingeniero de sistemas**
Conocimientos Específicos	• **Conocimientos en redes y servicios de comunicaciones de datos y arquitectura**

	de computadores • **Conocimientos de inglés de nivel medio, con capacidad para lectura y escritura de inglés técnico específico del área.**
Entrenamiento	• **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental (Dirección de planta física)** • **Información de bienestar y salud ocupacional (dirección de gestión humana)** • **Seguridad de los equipos (dirección de tecnologías de información y comunicaciones.**
Experiencia	**En cargos similares dentro y/o fuera de la Institución mínimo dos (2) años .**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de audiovisuales y de medios y multimedios.

ROL: Líder 3

ÁREA: Dirección de tecnologías de información y comunicaciones

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de tecnologías de información y comunicaciones

PERSONAS A CARGO: dos personas

2. MISIÓN DEL CARGO

Administrar el uso de espacios físicos y equipos audiovisuales para el desarrollo de las actividades realizadas por la UTB, facilitando el desarrollo de la actividad académica, administrativa, de investigación y de proyección social de la Institución.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	2	0	2

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de tecnologías de información y comunicaciones	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Coordinar: la compra y arrendamiento de equipos.** • **Gestionar: logística para eventos.** • **Realizar: la contratación de personal para mantenimiento de equipos.** • **Control: de los salones y eventos de la institución.** • **Actualizar: plataforma sirus.**	**1. Realizar y presentar propuestas de compra de equipos y accesorios audiovisuales sustentado las necesidades de la Institución.** **2. Coordinar y ejecutar la realización de arrendamiento de equipos audiovisuales.** **3. Coordinar y manejar la logística audiovisual de los eventos institucionales que se realicen al interior de los Campus y fuera de estos.** **4. Elaborar la programación diaria de la logística de eventos institucionales en los diferentes campus y fuera de estos, y socializarlos con las áreas implicadas, como Planta física y Logística y Eventos, Información, y Departamento de Servicios Informáticos, con el fin de dar un servicio integral.** **5. Supervisar y velar por el funcionamiento de los circuitos internos de televisión institucional.** **6. Gestionar la realización de eventos y actividades en los auditorios de la Institución, administrando el uso de herramientas audiovisuales.** **7. Gestionar la contratación de servicios técnicos para el mantenimiento de los equipos y herramientas audiovisuales de la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la institución.** **8. Formalizar la distribución y uso eficiente de los diferentes salones de la Institución, asignando espacios para el desarrollo de actividades Académicas, asignar espacios para la programación de pregrado por periodos académicos en plataforma Sirius, y coordinar las actividades Administrativas con previa planeación** **9. Actualizar la información de espacios institucionales en la Plataforma Sirius.** 10. **Realizar y presentar al Jefe Inmediato, informe mensual con las estadísticas de uso institucional, en arriendo y en préstamo , de la Jefatura de Servicios Audiovisuales.** 11. **Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 12. **Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su**

	cargo. 13. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Jefe de infraestructura de redes, coordinador de seguridad y telecomunicaciones, coordinador de servicios y usuarios, director de tecnologías de información y comunicaciones, jefe de sistemas de información, jefe de gestión de servicios TI, coordinador de hardware y software.
EXTERNAS	
	Dirección de gestión humana, dirección financiera, vicerrectoria académica.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere estudios de nivel tecnológico o de pregrado orientados a la Administración**
Conocimientos Específicos	• **Conocimientos en administración de personal y mantenimiento general.** • **Ingles Con un nivel de ingles de 40%, es decir, manejo regular del idioma ingles, especialmente leído**
Entrenamiento	• **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental (Dirección de planta física)** • **Información de bienestar y salud ocupacional (dirección de gestión humana)** • **Seguridad de los equipos (dirección de tecnologías de información y comunicaciones)** • **Dir. Financiera- Costos y presupuesto: (manejo presupuestal)** • **Procedimiento y legalización de Compras y contratación de servicios (compras y contrataciones).** • **Logística de eventos (Dir. servicios administrativos)**
Experiencia	**Con cargos similares dentro y/o fuera de la Institución mínimo dos (2) años.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de infraestructura y redes **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección de tecnologías de la información y comunicaciones** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de la dirección de tecnología de la información y comunicaciones** **PERSONAS A CARGO: seis personas a cargo**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planificar, administrar y controlar la red institucional de datos, y la infraestructura de servicios de comunicaciones de datos a disposición de los usuarios, y asegurar su disponibilidad, seguridad y confiabilidad en concordancia con el entorno tecnológico actual y las necesidades internas.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	

	3	3	6

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de tecnologías de la información y comunicaciones	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administración: de todos los procesos necesarios para optimizar la red institucional.** • **Gestionar: el servicio de internet y brindar la guía para la mejora de los servicios educativos.** • **Control: los servicios de terceros, revisando los reportes de daños o fechas de mantenimiento.**	**1. Asesorar a la Dirección de Servicios Informáticos en todos los asuntos relacionados con el desarrollo, ampliación, modificación y renovación de los sistemas de comunicaciones de datos y servicios de red, y su proyección hacia el futuro.** **2. Planificar, supervisar y coordinar las acciones de seguridad de los equipos informáticos, servidores, redes y estaciones de trabajo pertenecientes a la Institución.** **3. Monitorear la realización de las actividades de mantenimiento y soporte técnico a los usuarios de la red institucional.** **4. Administrar la prestación de los servicios de Internet e Intranet con el fin de garantizar niveles adecuados y confiables de conectividad para los usuarios internos entre las dos sedes.** **5. Administrar a nivel general los canales de datos y de acceso a internet con que cuenta la institución, incluyendo su configuración y monitoreo permanente.** **6. Evaluar el rendimiento de los recursos de hardware y los servicios de los equipos de comunicación de la Institución para elaborar y presentar propuestas de cambios o actualizaciones necesarias para la plataforma lógica.** **7. Llevar el control de los inventarios de equipos activos de red y servidores que pertenecen a la Institución.** **8. Diseñar y administrar la configuración física de la red institucional garantizando su funcionamiento en todos los puntos.** **9. Atender y asesorar a estudiantes, docentes y funcionarios de la Institución en aspectos relacionados con los servicios Informáticos y con los relacionados a servicios de redes y comunicaciones de datos.** **10. Supervisar los servicios de redes y datos prestados por terceros a la Institución, mediante la verificación y reporte del soporte de estos servicios, funcionamiento adecuado y atención de contingencias.** **11. Supervisar el funcionamiento y adecuada utilización de los recursos informáticos y servicios de Internet que conforman el hardware de servidores y red, mediante la administración de la instalación o conexión del sistema operativo.**

	12. **Programar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los recursos Informáticos y servicios de Internet que conforman el hardware y red institucional.** 13. **Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 14. **Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** 15. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos – importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS

	Director de tecnologías de la información y comunicaciones, Coordinador de seguridad y telecomunicaciones, coordinador de servicios a usuarios, coordinador de soporte y mantenimiento, auxiliar de soporte a usuario final, técnico en reparaciones electrónicas, técnico de red telefonía y datos, jefe de sistemas de información, analista programador, analista funcionales, administrador de base de datos, jefe de servicios de TI, coordinador de hardware y software, mesa de ayuda, jefe de audiovisuales y de medios y de multimedios, auxiliar de informática, auxiliar de multimedios.
EXTERNAS	
	Vicerrectoria administrativa y vicerrectoria académica.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en sistemas o Tecnólogo en sistemas con experiencia en manejo de redes y equipos de comunicaciones.**
Conocimientos Específicos	• **Conocimiento en Administración de recursos informáticos relacionados con el hardware, software, redes LAN, seguridad de redes y servicios de redes para usuarios finales.** • **Ingles Con un nivel de ingles de 60%, es decir, un buen manejo del idioma inglés ledo y hablado.**
Entrenamiento	• **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental (Dirección de planta física)** • **Información de bienestar y salud ocupacional (dirección de gestión humana)** • **Plan de gestión ambiental** • **Seguridad de los equipos (dirección de tecnologías de información y comunicaciones)**
Experiencia	**con cargos similares dentro y/o fuera de la Institución mínimo dos (2) años.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Director de tecnologías de información y comunicaciones. **ROL: Líder 3**

ÁREA: Dirección de tecnologías de información y comunicaciones

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: vicerrectora administrativa.

PERSONAS A CARGO: 17 personas

2. MISIÓN DEL CARGO

Planear, gestionar y supervisar todos los aspectos relacionados con la plataforma tecnológica de la Institución, proyectando, dirigiendo y controlando las actividades de apoyo que involucren tecnología, informática o el desarrollo de sistemas de información que sirvan como herramientas facilitadoras de los procesos tanto académicos como administrativos, con el fin de beneficiar a los miembros de la comunidad universitaria; de acuerdo con el direccionamiento institucional.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	4	7	11

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Tecnología de información y telecomunicaciones	
RESULTADO	**RESPONSABILIDADES**
• **Administra: la plataforma tecnológica y sus recursos para preservar su funcionalidad y seguridad.** • **Controlar: cumplimiento de políticas de uso y mejoramiento del mismo para el apoyo tecnológico**	**1. Diseñar el plan de desarrollo de la plataforma tecnológica de la Institución, garantizando su cumplimiento y ejecución.** **2. Planificar y dirigir la evolución de la infraestructura de redes de datos, servicios de comunicaciones, sistemas de información y recursos informáticos institucionales en concordancia con los planes de desarrollo y las proyecciones institucionales.** **3. Controlar la administración de todos los recursos informáticos y de comunicaciones de la Institución y la administración técnica de los sistemas de información institucionales** **4. Coordinar las relaciones institucionales con los proveedores y contratistas de tecnología informática y de comunicaciones de datos actuando como interventor en la adquisición de recursos de informática y comunicaciones requeridos por la Institución.** **5. Administrar los contratos que la Institución suscriba con proveedores de tecnología, para el suministro de servicios y**

de la comunidad universitaria. • **Vigilar: la existencia de capacitaciones y de un excelente servicio.**	**recursos tecnológicos y supervisar el cumplimiento de los mismos.** **6. Planificar y asegurar la divulgación y cumplimiento de las políticas de seguridad, integridad y protección del Hardware, la infraestructura de red, los servicios comunicacionales, los sistemas de información, el software y en general todos los recursos de carácter informático con que cuenta la Institución.** **7. Elaborar y coordinar la planeación, mejoramiento y desarrollo de sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la institución.** **8. Ofrecer asesoría a todos los niveles de la institución en lo referente a la toma de decisiones relacionadas con el componente tecnológico necesario para la Institución.** **9. Proponer proyectos que permitan una mejor utilización de los recursos informáticos institucionales.** **10. Ofrecer entrenamiento necesario para el buen uso de las herramientas, recursos y servicios informáticos y computacionales para los usuarios que hacen parte de la comunidad universitaria.** **11. Asegurar la disponibilidad del servicio de soporte técnico a todos los usuarios de los sistemas de información y los recursos de hardware y software de la Institución.** **12. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Gestión de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo**. **13. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **14. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **15. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable

De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Dirección General, Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría académica
EXTERNAS	
	Proveedores de tecnología.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requieren estudios formación profesional en Ingeniería de Sistemas, con experiencia en manejo de proyectos.**
Conocimientos Específicos	**1. Conocimientos en sistemas de información, administración de plataformas tecnológicas, informática educativa y finanzas.** **2. comunicaciones a través de redes y servicios de información para uso académico y administrativo** **3. Con un nivel de ingles del 70%, es decir, un buen manejo del idioma, hablado, escrito y leído**
Entrenamiento	• **Procesos y Procedimientos de la Vicerrectoría Administrativa** • **Sistema de gestión de Calidad** • **Procesos y procedimientos de admisiones y registros** • **Conocimiento detallado de Reglamentos institucionales.** • **Infraestructura general de redes y comunicaciones.**
Experiencia	**5 años en cargos similares dentro y/o fuera de la**

	Institución.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Asistente de mercadeo profesional. **ROL: Operación 3** **ÁREA: Dirección de mercadeo y ventas** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de mercadeo de pregrado** **PERSONAS A CARGO: una persona**
2. MISIÓN DEL CARGO
Gestionar acercamiento con los colegios de la ciudad y de la región Caribe, con el fin de desarrollar programas que dar orientación profesional a estudiantes, y desarrollar programas que den a conocer los programas académicos ofrecidos por la UTB.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	1	0	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de mercadeo y ventas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Gestionar: los procesos y mercadeo de todos los programas y servicios brindados por la institución.**	**1. Verificar y ajustar las bases de datos de los clientes establecidos como mercado objetivo para la promoción de los programas de pregrado de la UTB.** **2. Establecer un plan de visitas y llamadas para generar las oportunidades de venta.** **3. Realizar visitas, llamadas, reuniones, participar en eventos donde ser puedan trabajar y cerrar las posibilidades de negocio.** **4. Entregar informes diarios de ventas en época de inscripciones .** **5. Manejar y dominar información sobre la UTB, programas de la**

	Institución, portafolio financiero, para lograr optimizar la atención a estudiantes interesados, y satisfacer inquietudes. **6. Participar en las actividades de promoción y mercadeo establecidas por el jefe de Mercadeo y/o el coordinador de mercadeo correspondiente.** 7. **Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la institución.** **8. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **9. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **10. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **11. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** 12. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de mercadeo y ventas, coordinador de mercadeo de posgrado, asesor comercial, jefe de mercadeo y ventas asistentes de mercadeo de programas TyT, coordinador de mercadeo de pregrado, asesor comercial.
EXTERNAS	
	Dirección de gestión humana, Dirección de bienestar universitario, secretaria general, dirección de extensión.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en área de Humanidades, mercadeo o comunicación.**
Conocimientos Específicos	• **Manejo de paquete Office. Manejo de habilidades sociales y de comunicación, expresión verbal y lenguaje fluido. Excelente presentación personal.** • **Manejo de ingles 50%**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos del área (dirección De mercadeo y ventas)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. de Gestión Humana)** • **Tramitología de correspondencia – (Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Logística de eventos (dirección de servicios administrativos)** • **Mercadeo y promoción de programas (coordinador de comunicaciones)**
Experiencia	**2 años en cargos similares**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Asesor comercial **ROL: Operación 4** **ÁREA: Dirección de mercadeo y ventas** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de mercadeo de pregrado** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**		
2. MISIÓN DEL CARGO		
Realizar todas las actividades orientadas a garantizar la venta y asesoría al cliente en la oferta integral del portafolio de la Universidad.		
3. analisis del contenido del cargo		
Cargos que le reportan	**Numero de personas**	**Total**

	Directas	Indirectas	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de mercadeo y ventas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: el mercadeo, matriculas y sugerencias.** • **Gestionar: solicitudes para garantizar además la preventa y venta de los programas que ofrece la UTB.**	**1. Recepcionar peticiones, solicitudes e inquietudes del mercado, atenderlas/resolverlas en el menor tiempo posible.** **2. Establecer agendas de visitas según planes de mercadeo para abordaje del mercado potencial. (Esta gestión de campañas estará soportada en el telemercadeo de apertura o preventa que ofrece el soporte del Call center de la UTB, para lo cual se capacitará, entrenará y realizarán los correspondientes guiones de producto desde el área de mercadeo estratégico).** **3. Realizar visitas, llamadas, reuniones, participar en eventos donde ser puedan trabajar y cerrar las posibilidades de negocio.** **4. Seguimiento diario a base de datos de interesados, para hacer efectivo el cierre de la venta.** **5. Participar en las actividades de promoción y mercadeo establecidas por el jefe de Mercadeo y/o el Coordinador de mercadeo, con la persona de Mercadeo de implementación.** **6. Generar informes diarios según formatos predeterminados: Seguimientos de llamadas, visitas y cierre de inscripciones y/o matriculas.** **7. Cumplir con las metas establecidas de programas asignados.** **8. Contribuir con el registro documental de interesados y estudiantes, para la construcción efectiva de las bases de datos.** **9. Escuchar necesidades de clientes para sugerir soluciones desde el portafolio.** 10. **Identificar oportunidades comerciales para la UTB y reportarlas a su jefe directo para iniciar gestión.** **11. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **12. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **13. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **14. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:

Psicosociales: supervisión estricta - trivial

psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable

de seguridad: locativos - tolerable

de seguridad :caída del mismo nivel - tolerable

seguridad: contacto de electricidad estática- tolerable

biológica: contacto con macro organismos - moderado

ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante

ergonómicas: movimientos repetitivos - importante

físicas: radiaciones no ionizantes - importante

de seguridad: caídas de altura - moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS	
	Director de mercadeo y ventas, coordinador de mercadeo de posgrado, asesor comercial, jefe de mercadeo y ventas, asistente de mercadeo de programas TyT, asistente de mercadeo profesional, coordinador de mercadeo de pregrado.
EXTERNAS	
	Dirección de gestión humana, Dirección de bienestar universitario, secretaria general, dirección de extensión.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional o tecnólogo en carreras administrativas.**
Conocimientos Específicos	• **Conocimientos en actualizados y avanzados manejo de sistemas aplicados, e internet (comunicaciones).** • **Venta efectiva, administración del tiempo** • **Requiere hablar ingles en un 60%.**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos del área (dirección De mercadeo y ventas)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. de Gestión Humana)** • **Tramitología de correspondencia – (Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Logística de eventos (dirección de servicios administrativos)** • **Publicidad de eventos (coordinador de comunicaciones)** • **Manejo de identidad digital.**
Experiencia	**1 año en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Asistente de mercadeo programas TyT **ROL: Operación 3** **ÁREA: Dirección de mercadeo y ventas** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de mercadeo de pregrado** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Realizar todas las actividades orientadas a garantizar la venta y asesoría al cliente en la oferta integral del portafolio de la Universidad, en los programas de pregrado, y programas técnicos y tecnológicos.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas	Total

	Directas	Indirectas	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de mercadeo y ventas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Gestionar: el mercadeo de los programas de pregrado.** • **Administrar: las actividades de mercadeo para cerrar negocios, inscripción de estudiantes y diferentes clientes de los servicios institucionales.**	**1. Recepcionar peticiones, solicitudes e inquietudes del mercado, atenderlas/resolverlas en el menor tiempo posible, garantizando además la preventa y venta de los programas que ofrece la UTB.** **2. Establecer agendas de visitas según planes de mercadeo para abordaje del mercado potencial. (Esta gestión de campañas estará soportada en el telemercadeo de apertura o preventa que ofrece el soporte del Call center de la UTB, para lo cual se capacitará, entrenará y realizarán los correspondientes guiones de producto desde el área de mercadeo estratégico).** **3. Realizar visitas, llamadas, reuniones, participar en eventos donde ser puedan trabajar y cerrar las posibilidades de negocio.** **4. Seguimiento diario a base de datos de interesados, para hacer efectivo el cierre de la venta.** **5. Participar en las actividades de promoción y mercadeo establecidas por el jefe de Mercadeo y/o el Coordinador de mercadeo, con la persona de Mercadeo de implementación.** **6. Generar informes diarios según formatos predeterminados: Seguimientos de llamadas, visitas y cierre de inscripciones y/o matriculas.** **7. Cumplir con las metas establecidas de programas asignados.** **8. Contribuir con el registro documental de interesados y estudiantes, para la construcción efectiva de las bases de datos.** **9. Escuchar necesidades de clientes para sugerir soluciones desde el portafolio** 10. **Identificar oportunidades comerciales para la UTB y reportarlas a su jefe directo para iniciar gestión.** **11. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **12. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **13. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.**

	14. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos - tolerable** **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de mercadeo y ventas, coordinador de mercadeo de posgrado, asesor comercial, jefe de mercadeo y ventas, asistente de mercadeo profesional, coordinador de mercadeo de pregrado, asesor comercial.
EXTERNAS	
	Dirección de gestión humana, Dirección de bienestar universitario, secretaria general, dirección de extensión.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional o tecnólogo en carreras administrativas.**
Conocimientos Específicos	• **Conocimientos en actualizados y avanzados manejo de sistemas aplicados, e internet (comunicaciones).** • **Venta efectiva, administración del tiempo** • **Requiere hablar ingles en un 60%.**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos del área (dirección De mercadeo y ventas)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. de Gestión Humana)** • **Tramitología de correspondencia – (Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Logística de eventos (dirección de servicios administrativos)** • **Mercadeo y promoción de programas (coordinador de comunicaciones)**
Experiencia	**1 año en cargos similares**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de mercadeo de pregrado **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección de mercadeo y ventas** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de me mercadeo y ventas** **PERSONAS A CARGO: tres personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Gestionar, coordinar y ejecutar las estrategias de promoción de los productos y servicios de pregrado ofrecidos por la Universidad. Cumplir con las metas preestablecidas, en la consecución de estudiantes nuevos, para el asegurar sostenimiento de la Institución.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	

	2	1	3

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de mercadeo y ventas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: la gestión comercial y de mercadeo de pregrado.** • **Gestionar: eventos y ferias.**	**1. Promover y comercializar el portafolio de servicios en pregrado.** **2. Acompañar y direccionar las actividades consecuentes a la creación de convenios.** **3. Establecer estrategias que permitan el apoyo a la gestión comercial.** **4. Desarrollar actividades de convocatoria interna y externa.** **5. Elaborar conjuntamente con las áreas que desarrollan los servicios educativos, el Plan de Mercadeo Institucional y hacerle seguimiento a los resultados.** **6. Coordinar el proceso de matrícula de los servicios ofrecidos y vendidos.** **7. Realizar estudios de oferta y demanda, monitorear el comportamiento del mercado.** **8. Actualizar la base de datos de las fuentes fundamentales de estudiantes.** **9. Organizar las ferias universitarias.** **10. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa.** **11. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **12. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **13. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.** **14.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de mercadeo y ventas, coordinador de mercadeo de posgrado, asesor comercial, jefe de mercadeo y ventas, asistente de mercadeo de programas TyT, asistente de mercadeo profesional, asesor comercial.
EXTERNAS	
	Dirección de gestión humana, Dirección de bienestar universitario, secretaria general, dirección de extensión.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional de Pregrado, preferiblemente en carreras administrativas y/o de humanidades.**
Conocimientos Específicos	• **Conocimientos y manejo de herramientas de sistemas, tales como las contenidas en Office, manejo de internet.**

	• **Con conocimientos en el manejo de eventos institucionales. Con un nivel de ingles del 70%.**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos del área (dirección De mercadeo y ventas)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. de Gestión Humana)** • **Tramitología de correspondencia – (Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Logística de eventos (dirección de servicios administrativos)** • **Publicidad de eventos (coordinador de comunicaciones)** • **Dir. Financiera- Costos y presupuesto: manejo presupuestal)** • **Procedimiento y legalización de Compras de bienes y ordenes de servicios (dirección de servicios administrativos)**
Experiencia	**2 a 3 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Director de mercadeo y ventas **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección de mercadeo y ventas** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Vicerrector administrativo** **PERSONAS A CARGO: siete personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Manejar y ofrecer la imagen institucional, estableciendo enlace entre la sociedad y la venta del portafolio de servicios garantizando el posicionamiento de esta mediante la difusión de la misión, visión y propósitos dentro y fuera de la comunidad universitaria.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	3	4	7

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de mercadeo y ventas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Gestionar: la comunicación y mercadeo.** • **Control: de la publicidad impresa para el cuidado de la calidad.** • **Efectuar: la publicidad impresa y televisiva.** • **Comunicación: en los diferentes medios de comunicación nacionales.**	**1. Desarrollar el Plan estratégico de Comunicaciones y Mercadeo de la UTB.** **2. Recolectar, producir, editar y difundir los logros de la Institución en beneficio de la Comunidad en general.** **3. Revisar los impresos institucionales que contengan la imagen corporativa, garantizando el control sobre su calidad, estudiar las piezas de promoción y publicidad realizadas bajo los lineamientos de la Institución.** **4. Supervisar en coordinación con Coordinar Jefe de comunicaciones y Webmaster la permanente actualización de la página web institucional, y el contenido informativo de la misma.** **5. Establecer directrices para el diseño, elaboración de impresos y publicaciones que garanticen la unidad de imagen Institucional.** **6. Diseñar y velar por la implementación del plan de mejoramiento de las comunicaciones internas.** **7. Supervisar la elaboración y contenido de boletines de prensa para dar a conocer a la comunidad de influencia, todas las actividades programas y proyectos desarrollados por la Universidad Tecnológica de Bolívar.** **8. Planeación, Reportería periodística y fotográfica, Edición, Diagramación y Revisión del montaje de El Cartero como medio de comunicación masivo de la Institución.** **9. Elaborar todos los medios de comunicación institucionales (periódico semanal, revista semestral, boletines especiales, boletines de prensa) exclusivos del departamento de comunicaciones y acompañamiento a la elaboración de otros medios de comunicación.** **10. Dirigir con estudiantes del programa de comunicación, la realización de un noticiero interno de televisión (Hora T).** **11. Visitar a los medios de comunicación local y nacional, para dar a conocer a la comunidad en general eventos especiales y coyunturales de la Universidad.** **12. Organizar y convocar a ruedas de prensa.** **13. Desarrollar proyectos que le generen rentabilidad al Departamento de Mercadeo y a la Institución en general.** **14. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer**

	seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo. 15. **Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 16. **Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** 17. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:

De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos – importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS

	Jefe de mercadeo y ventas, coordinador de mercadeo de posgrado, asesor comercial, coordinador de mercadeo de pregrado, asistente de mercadeo de programas TyT, asistente de mercadeo profesional, asesor comercial.

EXTERNAS

	Dirección de gestión humana, Dirección de bienestar universitario, secretaria general, dirección de extensión.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en carreras administrativas o en comunicaciones, preferiblemente con especialización o maestría en comunicación organizacional y en mercadeo.**
Conocimientos Específicos	• **Manejo de medios de comunicación, conocimientos de fotografía, software de diseño. Manejo de planeación y estrategias de mercado.** • **Preferiblemente con especialización en comunicación organizacional, Gerencia de mercadeo estratégico.** • **Ingles un nivel de ingles del 80%.**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos del área (dirección De mercadeo y ventas)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. de Gestión Humana)** • **Tramitología de correspondencia (Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Publicidad de eventos (coordinador de comunicaciones)** • **Dir. Financiera- Costos y presupuesto: manejo presupuestal)** • **Procedimiento y legalización de Compras (dirección de servicios administrativos)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución (vicerrectoria académica)** • **Dirección del noticiero interno(dirección del programa de comunicación social)** • **medios de comunicación institucionales(departamento de comunicaciones)**
Experiencia	**2 a 3 años en cargos similares dentro y/o fuera de la Institución .**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de mercadeo y ventas **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección de mercadeo y ventas** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de mercadeo y ventas** **PERSONAS A CARGO: seis personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Diseñar y gestionar estrategias que conllevan a cumplir las metas de venta de productos y servicios de la Institución, por medio del manejo de un equipo para lograr un impacto en el entorno de la Universidad de acuerdo con las políticas de mercadeo.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	2	4	6

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de mercadeo y ventas	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: el mercadeo para para lograr impacto a nivel local, regional y nacional, en coordinación con el Director de Mercadeo y Comunicaciones, y el Coordinador de Mercadeo.** • **Control: de estrategias para posicionar los**	**1. Diseñar, planear y promover el Plan de Mercadeo de la Institución.** **2. Definir las estrategias, coordinar, verificar y ajustar todos recursos que se aplican y se crean para promocionar.** **3. Liderar la administración la actualización y el buen uso de las bases de datos de los clientes.** **4. Supervisar la promoción y comercialización del portafolio de servicios de la Universidad.** **5. Coordinar y hacer seguimiento y ajustar las campañas promocionales del portafolio de servicios de la Universidad.** **6. Definir y llevar estándares de cumplimiento de metas en cada producto y servicio promovido por la Universidad.** **7. Monitorear el estado y tendencia de la oferta y demanda de servicios educativos identificados como mercado objetivo.** **8. Establecer e innovar permanentemente nuevas formas de promoción, posicionamiento de la marca de la Universidad ante su mercado objetivo.**

programas académicos de Pregrado, Posgrado, Centro de Educación Permanente, escuela de Verano y programas Técnicos y Tecnológicos.	**9. Conocer y mantener actualizada a la Universidad sobre el tamaño del mercado objetivo, con sus respectivas caracterizaciones.** **10. Hacer seguimiento a coordinadores de mercadeo y asesores de mercadeo del cumplimiento del mismo.** **11. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la Institución.** **12. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **13. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **14. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:

De seguridad : locativos - tolerable

De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable

De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos – importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS

	Director de mercadeo y ventas, coordinador de mercadeo de posgrado, asesor comercial, coordinador de mercadeo de pregrado, asistente de mercadeo de programas TyT, asistente de mercadeo profesional, asesor comercial.
EXTERNAS	
	Dirección de gestión humana, Dirección de bienestar universitario, secretaria general, dirección de extensión.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en Administración o Ingeniería Industrial. Preferiblemente con postgrado en Mercadeo.**
Conocimientos Específicos	**Tendencias de Mercado, Programas de Extensión en Gerencia Alta.** **Con un nivel de ingles de 70%, es decir, un buen manejo del idioma ingles leído y hablado.**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos del área (dirección De mercadeo y ventas)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. de Gestión Humana)** • **Tramitología de correspondencia – (Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Logística de eventos (dirección de servicios administrativos)** • **Publicidad de eventos (coordinador de comunicaciones)** • **Dir. Financiera- Costos y presupuesto: manejo presupuestal)** • **Procedimiento y legalización de Compras de bienes y ordenes de servicios (dirección de servicios administrativos)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución.**
Experiencia	**Con cargos similares dentro y/o fuera de la**

	Institución mínimo Tres (3) años.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Asistente de contratación **ROL: Operación 3** **ÁREA: Gestión Humana** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Directora de Gestión Humana** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Gestionar la contratación de personal nuevo de la institución, entregando la información necesaria acerca de los requisitos de ingreso y su tramitologia.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Gestión humana	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administración: de un óptimo proceso de contratación.**	**1. Realizar contratos de personal nuevo: Tiempo completo, parcial, indefinido, fijo, prestación de servicios y catedráticos.** **2. Coordinar la recepción y en el envío de documentos relacionados con la contratación (memorando notificación a jefes inmediatos sobre vencimiento de contratos, cartas de terminación de contratos, documentación exigida.** **3. Diligenciar tramite de carnetización de personal.** **4. Elaborar contratos Beca Crédito resultante de la aprobación del**

	comité de Gestión Humana y de la Coordinación de Desarrollo Profesoral. **5. Elaborar y entregar a los empleados que ingresen a la institución, cartas correspondientes a la realización de los exámenes médicos de ingreso, nombramiento y copia del contrato de trabajo.** **6. Elaborar y entregar a los empleados las cartas de rotación de cargos, encargos y ratificación de personal.** **7. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **8. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **9. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **10. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos - tolerable** **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante

de seguridad: caídas de altura - moderado	
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Auxiliar administrativo III, coordinador de bienestar y salud ocupacional, coordinadora de nomina y prestaciones sociales, coordinadora de selección y capacitación.
EXTERNAS	
	Rectoría.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Tecnólogo en Administración de Oficinas, o Secretariado Ejecutivo.**
Conocimientos Específicos	**1. Conocimientos actualizados en manejo de sistemas aplicados (Office, Internet, entre otros) 70% mínimo requerido.** **2. Manejo de Agenda**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (contratación de personal)** • **Sistema de gestión de calidad (Dirección de Planeación y Gestión de Calidad)** • **Tramitología de correspondencia – (Dirección de servicios administrativo)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Procedimientos de disponibilidades presupuestales(dirección financiera)**
Experiencia	**1 año en cargos similares dentro y fuera de la institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar administrativo III

ROL: Operación 4

ÁREA: Dirección de gestión humana

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Dirección de gestión humana

PERSONAS A CARGO: ninguna

2. MISIÓN DEL CARGO

Ejercer labores secretariales con el fin de apoyar las actividades de la dependencia a la cual pertenece.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Gestión humana	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administración: de todos los procesos que impliquen manejo de información entrante y saliente.**	**26. Comunicar al superior inmediato con el cliente interno y externo.** **27. Coordinar la recepción y envío de documentos (convenios, contratos, solicitudes presupuestales, invitaciones, cartas, memorandos, circulares, correspondencia en general).** **28. Administrar y organizar todo el archivo de documentación del Superior inmediato y del área en general.** **29. Prestar un servicio amable, cordial y efectivo a todos los clientes internos y externos.** **30. Transcribir y elaborar los documentos que ordene su superior inmediato (certificados laborales, cartas, memorandos, disponibilidades presupuestales).**

• **Servicio: atención al cliente interno y externo guiando en el buen uso de la biblioteca.**	**31. Archivar los documentos que le son de soporte a la operación de su jefe inmediato en la Universidad, para apoyar el seguimiento de las tareas asignadas.** **32. Administrar el archivo de documentos que salvaguarda la dependencia (documentos protegidos como hojas de vida y emanados por esta dependencia; restringiendo el acceso de esta información a personal no autorizado).** 33. **Coordinar la logística de las reuniones y eventos que dirige su superior inmediato.** **34. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **35. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **36. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **37. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** **38. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **39. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **40. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **41. Reportar a la direccion de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable

biológica: contacto con macro organismos - moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Asistente de contratación, coordinador de bienestar y salud ocupacional, coordinadora de nomina y prestaciones sociales, coordinadora de selección y capacitación.
EXTERNAS	
	Rectoría, vicerrectora administrativa.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Tecnólogo en Administración de Oficinas, o Secretariado Ejecutivo.**
Conocimientos Específicos	**Conocimiento y manejo de atención al cliente, archivo y correspondencia, y dominio en sistemas de informática básica.**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, salud ocupacional)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. de Gestión Humana)** • **Tramitología de correspondencia – (Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)**
Experiencia	**Conocimiento y manejo de atención al cliente, archivo y correspondencia, y dominio en sistemas de informática básica.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de selección y capacitación

ROL: Líder 3

ÁREA: Gestión humana

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Directora de Gestión humana

PERSONAS A CARGO: una persona

2. MISIÓN DEL CARGO

Gestionar, ejecutar y Coordinar las actividades tendientes a la selección y capacitación de empleados que le brinden a la Universidad la oportunidad de proyección, sostenimiento y generación de mayor productividad. Así mismo supervisar y administrar el empleo estudiantil mediante la coordinación de vacantes y posibilidades de trabajo internas que se generan por la misma actividad.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	1	0	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Gestión humana

RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Mercadeo: de la universidad para el reclutamiento de mejor personal egresado.**	**1. Realizar procesos de selección de personal, para las vacantes que se deben ocupar.** **2. Llevar el control de las necesidades de selección y coordinar la ejecución de los diferentes eventos de promoción al interior y fuera que permitan el reclutamiento de los mejores profesionales.** **3. Divulgar las vacantes a través de medios masivos para estimular el concurso interno.** **4. Verificar y hacer seguimiento a los empleos estudiantiles que se generen dentro de la institución para mantenerlos cubiertos.** **5. Mantener actualizados los registros y estadísticas referentes al nivel de selección y la contratación estudiantil dentro de la institución.**

• **Coordinar: las prácticas y aprendices Sena.** • **Desarrollar : los procesos de evaluación de desempeño**	**6. Elaborar contratos de Aprendices SENA en su etapa Lectiva o Practica.** **7. Elaborar semestralmente los contratos a estudiantes que realizan prácticas administrativas en la Institución.** **8. Atender la inscripción del personal académico y administrativo para las vacantes existentes.** **9. Actualizar del Manual de Funciones de la Institución.** **10. Elaborar, gestionar y hacer seguimiento al plan anual de capacitación del personal administrativo.** **11. Realizar el diagnóstico anual de las necesidades de capacitación.** **12. Contribuir con la inducción y re inducción del personal nuevo en aspectos generales de la Universidad.** **13. Coordinar los procesos de evaluación de desempeño del personal.** **14. Mantener actualizado los indicadores de capacitación.** **15. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la institución.** **16. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **17. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **18. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:

De seguridad : locativos - tolerable

De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable

De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable

De seguridad : transito - tolerables

Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable

Psicosociales : tención física y mental - tolerable

Biológico : contacto con macro organismos - moderado

Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Asistente de contratación, auxiliar administrativo III, coordinadora de nomina y prestaciones sociales, coordinadora de bienestar y salud ocupacional, directora de gestión humana.
EXTERNAS	
	Rectoría, bienestar universitario, dirección financiera.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requieren estudios de pregrado en Psicóloga, Administración, Ingeniera Industrial, o áreas afines a la administración del talento humano.**
Conocimientos Específicos	**Conocimiento en manejo de Windows y Office, Administración de recursos humanos, legislación laboral y relaciones humanas.**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas y registro de información de nomina (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **(Dir. de Gestión Humana – Normas de Segú. Industrial y S.O);** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Tramitología de correspondencia – (Dirección de servicios administrativo)** • **Procesos de gestión de calidad de (Vicerrectoría Administrativa)** • **Dir. Financiera- Costos y presupuesto: manejo presupuestal)** • **Procedimiento de Contratación (dirección**

	de gestión humana)
Experiencia	**Con cargos similares dentro y/o fuera de la Institución mínimo un (1) año.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinadora de nomina y prestaciones sociales **ROL: Líder 3** **ÁREA: Gestión humana** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Directora de gestión humana** **PERSONAS A CARGO: una persona**
2. MISIÓN DEL CARGO
Administrar la aplicación de políticas salariales de la institución en lo relacionado con las asignaciones y deducciones , garantizando que el proceso se realice con calidad, eficiencia , responsabilidad y transparencia, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria, cumpliendo con el compromiso que la institución tiene con sus colaboradores, por la prestación de sus servicios.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	1	0	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Gestión humana	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**

• **Administrar: controlar todos los procesos relacionados con las prestaciones sociales y pago de nomina.** • **Comunicación: informar a los empleados sobre cambios en sus nomina o notificaciones bancarias.**	**1. Administrar el sistema de Nomina y la Cédula de personal administrativo y académico de la institución.** **2. Liquidar la nómina de salarios y prestaciones sociales de todos los empleados administrativos y académicos de la institución.** **3. Elaborar y entregar todos los documentos que certifican la desvinculación de la institución a los empleados que se retiran.** **4. Gestionar todo lo concerniente a la afiliación de los empleados al Sistema General de Seguridad Social y Caja de compensación.** **5. Efectuar la autoliquidación de aporte al Sistema General de Seguridad Social de todos los trabajadores de la institución.** **6. Actualizar las novedades relacionadas con la Nómina.** **7. Coordinar y ejecutar el proceso de descuento por nómina a todos los empleados que tramiten préstamos y créditos.** **8. Controlar los reportes de horas extras, bonificaciones y auxilios que se pagan a los empleados.** **9. Hacer seguimiento permanente a las situaciones de cada empleado en las EPS y Fondos de Pensiones en donde se encuentren afiliados.** **10. Generar y entregar anualmente a cada empleado los certificados de ingresos y retenciones.** **11. Elaborar y entregar a los empleados que ingresen a la institución cartas correspondientes a aperturas de cuentas en los bancos asignados.** **12. Elaborar el informe de cruce de cuentas correspondientes a las incapacidades que se presenten en los empleados durante el mes y las entidades que los atienden.** **13. Elaborar y enviar a la Dirección Financiera los listados y planillas de los fondos de cesantías para su respectivo pago, al igual que para la cancelación anual de los intereses de cesantías.** **14. Mantener registro actualizado de las vacaciones.** **15. Administrar y controlar las liquidaciones de la nomina del personal suministrado por bolsa de empleo y gestionar el pago de las facturas emitidas a la institución por este concepto.** 16. **Cumplir con las responsabilidades establecidas en los procedimientos de la Dirección de Gestión Humana y el Sistema de Gestión de Calidad.** **17. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **18. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **19. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **20. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** 21. **Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 22. **Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** 23. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:

De seguridad : locativos - tolerable

De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable

De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable

De seguridad : transito - tolerables

Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable

Psicosociales : tención física y mental - tolerable

Biológico : contacto con macro organismos - moderado

Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado

Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado

De seguridad: caída de alturas - moderado

Física: radiaciones no ionizantes - moderado

Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante

Ergonomía: movimientos repetitivos – importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Asistente de contratación, auxiliar administrativo III, coordinadora de bienestar y salud ocupacional, directora de gestión humana, coordinadora de selección y capacitación.
EXTERNAS	
	Dirección financiera, dirección de contabilidad.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en Contaduría, o áreas afines a la administración del talento humano.**
Conocimientos Específicos	**1. Conocimientos en manejo de nómina y sistemas relacionados con la ejecución del cargo.** **2. Legislación laboral.** **3. Sistemas.** **4. Ingles Básico**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas, registro de información de nomina y correo institucional.** • **Normas de Segú. Industrial y S.O** • **Sistema de gestión de calidad de** • **Costos y presupuesto: manejo presupuestal, centros de costos, procesos contables, tesorería** • **Procedimiento de Contratación**
Experiencia	**Mínimo 1 año en cargos similares dentro y fuera de la institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Dirección de gestión humana **ROL: líder 3** **ÁREA: Gestión humana** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Vicerrectora administrativa** **PERSONAS A CARGO: cinco personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planear, gestionar y dirigir los procesos de Gestión Humana de Nómina, Selección, Vinculación, Bienestar, Salud Ocupacional, Capacitación y Desarrollo; de acuerdo al Reglamento Interno del Trabajo, Políticas de Gestión Humana, Contratos Colectivos Vigentes, Políticas y Procedimientos de Gestión Humana y al Direccionamiento Estratégico Institucional; para contribuir al desarrollo integral de los trabajadores y el logro de los resultados organizacionales.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	5	0	5

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Gestión humana	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Controlar: toda la información confidencial y afiliciaciones de los empleados.** • **Proponer: sistemas de incentivos, manejo de personal y selección de personal.** • **Vigilar: el cumplimiento de las normas, los indicadores de gestión y la asistencia al comité de ges** • **Cumplir: con el**	**1. Verificar y controlar que se realicen las afiliaciones a seguridad social y caja de compensación del personal vinculado a la Institución.** **2. Planear y evaluar las actividades relacionadas con la inducción y entrenamiento de los nuevos miembros de la organización.** **3. Supervisar la confidencialidad, actualización y archivo de las hojas de vida de los trabajadores.** **4. Promover las actividades que conduzcan a crear mejores condiciones de trabajo y relaciones laborales adecuadas en los miembros de la organización.** **5. Dirigir la ejecución del Plan de capacitación, Formación y Desarrollo por Competencias de los empleados de la Institución.** **6. Analizar las novedades relacionadas con salarios, prestaciones sociales y compensación.** **7. Administrar el sistema de evaluación de desempeño del personal administrativo.** **8. Verificar la actualización del Manual de Funciones, Perfiles y Competencias de los cargos.** **9. Revisar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo y divulgar su conocimiento y aplicación.** **10. Proponer y analizar reformas a los sistemas de compensación y beneficios laborales del personal de la Institución.** **11. Asesorar a los Directivos de la Universidad en el manejo adecuado del personal a cargo.** **12. Resolver solicitudes de tipo legal- laboral de los empleados o ex-empleados de la institución.** **13. Verificar, Supervisar el cumplimiento y la administración de la Nómina de los funcionarios de la Universidad.** **14. Dirigir y Verificar las actividades relacionadas con la selección y contratación de personal en la Institución.** **15. Hacer seguimiento y control de los indicadores de gestión establecido para el área.** **16. Realizar los informes que corresponden para el manejo e intervención de la gestión humana en la Universidad.** **17. Asistir al comité de Gestión Humana, relazando informes de gestión pertinente.** **18. Asistir a Concejo Administrativo, y realizar informes y presentaciones de su área.**

plan de calidad y cuidado ambiental.	**19. Supervisar el cumplimiento de los objetivos planteados en el sistema de gestión en salud ocupacional.** **20. Revisar y presentar en la dirección general, la actualización del plan de emergencia y de salud ocupacional.** **21. Revisar la planeación de actividades propuestas desde la coordinación de bienestar y salud ocupacional.** **22. Asignar y administrar el presupuesto a las actividades de bienestar y salud ocupacional aprobadas por la dirección general.** **23. Consolidar y revisar información referente a indicadores de bienestar y salud ocupacional.** **24. Gestionar la realización de acciones, sobre las novedades reportadas por el personal de la institución.** **25. Revisar y presentar a la dirección general, los objetivos y metas propuestos por el coordinador de Salud ocupacional.** **26. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **27. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **28. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado

Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Asistente de contratación, auxiliar administrativo III, coordinadora de nomina y prestaciones sociales, coordinadora de selección y capacitación, coordinadora de bienestar y salud ocupacional.
EXTERNAS	
	Rectoría, vicerrectora administrativa, dirección financiera, dirección de bienestar universitario, dirección de planta física.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requieren estudios de pregrado en Psicología, Administración, Ingeniería Industrial, o áreas afines a la administración del talento humano.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en manejo de salarios, legislación laboral, leyes de educación superior, administración universitaria, manejo de paquetes computacionales y relaciones humanas**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas y registro de información de nomina.** • **Normas de Segú. Industrial y S.O** • **Sistema de gestión de calidad de Procesos y procedimientos de la vicerrectoría administrativa.** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución.**
Experiencia	**Mínimo tres 3 años en cargos similares dentro y/o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de bienestar y salud ocupacional

ROL: Líder 3

ÁREA: Gestión humana

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Directora de Gestión humana

PERSONAS A CARGO: una persona

2. MISIÓN DEL CARGO

Gestionar y ejecutar labores en busca de lograr un desarrollo integral del trabajador, prevenir cualquier enfermedad profesional o accidente de trabajo, orientarlo hacia el mejoramiento de su calidad de vida y su protección en el área de trabajo de acuerdo a lo reglamentado por el estado.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	1	0	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de gestión humana

RESULTADO	RESPONSABILDADES
• **Promover: programas de salud para preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva del trabajador.** • **Coordinar: eventos**	**1. Promover el cumplimiento de la legislación cotidiana en materia de Salud Ocupacional.** **2. Elaborar y actualizar el Programa de Salud Ocupacional de la institución.** **3. Planear, organizar, ejecutar y evaluar actividades de medicina preventiva, de trabajo e higiene industrial.** **4. Elaborar y ejecutar capacitaciones para la promoción de la salud y protección del trabajador frente a factores de riesgo profesional.** **5. Desarrollar actividades encaminadas a la detección y control de patologías comunes y/o agravantes por el trabajo en alianza con las EPS a las que se encuentren afiliados los trabajadores.** **6. Promover el desarrollo de actividades físicas, deportivas y**

deportivos que contribuyan a la formación y fortalecimiento de hábitos saludables. • **Vigilancia: sobre el personal que cumpla con los planes de salud y cuidados sobre los riesgos.**	**recreativas que contribuyan a la formación y fortalecimiento de hábitos saludables.** **7. Contribuir a la ubicación laboral acorde con las aptitudes físicas y psicológicas de los trabajadores.** **8. Desarrollar programas de vigilancia epidemiológica acorde con riesgos ocupacionales en el ámbito universitario.** **9. Establecer procedimientos de dotación, uso selección, mantenimiento y reposición de los elementos de protección personal, acorde a las necesidades identificadas para los diferentes cargos.** **10. Recomendar modificación a los procesos de trabajo con el objeto de controlar en la fuente o el medio el agente de riesgo.** **11. Contribuir con la inducción y re inducción de los empleados en aspectos generales de salud ocupacional y en aspectos específicos acorde con los factores de riesgo.** **12. Promover la conformación, entrenamiento y funcionamiento del Copaso.** **13. Gestionar la liquidación de prestaciones económicas ocasionadas por accidentes de trabajo.** **14. Supervisar por la buena atención medica de los empleados y familiares de la institución. Hacer seguimiento de los casos graves personalmente.** 15. **Mantener actualizadas las estadísticas de ausentismo de los empleados del Universidad, presentar informes y recomendaciones al respecto.** **16. Programación de las vacaciones del personal de la institución, y realizar el reporte a la coordinadora de nomina para su registro.** **17. Gestionar la capacitación periódica del personal sobre los riesgos ocupacionales de la institución y del área de trabajo, para su control y prevención.** **18. Realizar inspecciones periódicas, con el fin de verificar cumplimiento del plan de salud ocupacional.** **19. Proponer objetivos y metas estratégicas para el sistema de gestión en bienestar y salud ocupacional.** **20. Gestionar el suministro de elementos para el abastecimiento de botiquines institucionales.** **21. Reportar las falencias encontradas en el suministro o abastecimiento de botiquines institucionales.** **22. Garantizar que el personal reciba el entrenamiento para el uso adecuado de los EPP y la Dotación..** **23. Aplicar medidas disciplinarias por el no cumplimiento de las normas relacionadas con el uso de EPP y la Dotación.** **24. Instalar en las áreas de trabajo avisos y/o señales que indiquen el uso de los elementos de protección que se requieran.** **25. Aprobar la requisición de EPP y dotación, para su posterior entrega.** **26. Capacitar al personal en el uso adecuado de los EPP. .** **27. Participar en la investigación del accidente** **28. Tramitar el cobro de la incapacidad ante la ARP** **29. Diseñar e implementar el Programa de Protección contra Caídas y las medidas necesarias para la identificación, evaluación y control de los riesgos asociados al trabajo en alturas.** **30. Incluir dentro de su Plan de Emergencias un procedimiento para rescate en alturas, con personal entrenado.** **31. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **32. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades**

	referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo. **33. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Asistente de contratación, auxiliar administrativo III, directora de gestión humana, coordinadora de nomina y prestaciones sociales, coordinadora de selección y capacitación.
EXTERNAS	
	Dirección de planta física y gestión ambiental.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requieren estudios de pregrado en**

	Psicología, Administración, Ingeniería Industrial, o afines a la administración del talento humano.
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en sistemas, relaciones humanas y salud ocupacional.**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales.** • **Procesos y procedimientos de a DGH** • **Tramitología de correspondencia** • **Sistema de gestión de calidad de Procedimiento y legalización de Compras** • **Procesos de Planeación e infraestructura física.** • **manejo presupuestal.**
Experiencia	**Con cargos similares dentro y/o fuera de la Institución mínimo un (1) años.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Procesos Administrativos
ROL: Operación 2
ÁREA: Dirección de planta física y gestión ambiental
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de planta física y gestión ambiental
PERSONAS A CARGO: Ninguna

2. MISIÓN DEL CARGO

Establecer e implementar acciones encaminadas al cumplimiento de los procesos administrativos de la dirección, con el fin de gestionar los recursos que permitan el buen desarrollo de los planes y proyectos institucionales.

3. ANALISIS DEL CONTENIDO DEL CARGO

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de plata física y gestión ambiental	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
	1. Administrar los recursos presupuestales anuales, asignados a la direccion de planta física. 2. Optimizar el gasto de insumos, materia prima y mano de obra de la dirección, llevando el debido registro de las actividades de gestión. 3. Supervisar el cumplimiento de las clausulas establecidas en los contratos de operación con los Outsourcing de aseo, vigilancia y mantenimiento. 4. Realizar seguimiento y evaluación a los planes de mantenimiento programados anualmente. 5. Supervisar la gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios requeridos por la dirección de planta física 6. Realizar informes y estadísticas que evidencien las acciones realizadas desde la dirección para el mejoramiento de la planta física de la universidad.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos – importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS

	Director de planta física y gestión ambiental, auxiliar de seguridad, Jefe de seguridad, Lideres de mantenimiento, asistente de mantenimiento y servicios generales, técnico de mantenimiento, coordinador de medio ambiente.
EXTERNAS	
	Vicerrectoría Académica; Vicerrectoría Administrativa.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Título Profesional en áreas administrativas**
Conocimientos Específicos	**En procesos administrativos, logísticos, sistemas de gestión de calidad, gestión de proyectos.**
Entrenamiento	**Procesos de gestión de calidad de la Vicerrectoría Administrativa (Dir. Ser. Administrativos: Compras y Contrataciones); (Dir. Financiera- Costos y presupuesto: manejo presupuestal); (Dir. Planta física: Normas Iso de gestión de calidad, ambiental); (Dir. de Gestión Humana – Normas de Seg. Industrial y S.O); Dir. de Planeación y Gestion de Calidad - Procesos de Planeación e infraestructura física).**
Experiencia	**Mínimo 1 año en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Asistente de mantenimiento y servicios generales **ROL: Operación 3** **ÁREA: Dirección de planta física y gestión ambiental** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Líder de mantenimiento y servicios generales** **PERSONAS A CARGO: dos personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones locativas de la Institución.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**	**Total**

	Directas	Indirectas	
	2	0	2

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de planta física y gestión ambiental	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
Vigilancia: para el cuidado de las instalaciones eléctricas. **Gestión: para los repuestos necesarios en las reparaciones.** **Controlar: los mantenimientos y equipos necesarios para un evento.** **Administrar: la logística de eventos y equipos de audiovisuales.**	**1. Revisar diariamente los contadores eléctricos internos de las dependencias** **2. Realizar reparaciones e instalaciones eléctricas en el momento que lo requieran..** **3. Verificar el buen funcionamiento de la planta eléctrica de emergencia.** **4. Realizar reparaciones de líneas telefónicas u otro tipo de reparaciones requeridas para apoyar al personal de los contratistas externos a la Institución.** **5. Reportar el pedido de los repuestos necesarios para la realización de reparaciones e instalaciones requeridas.** **6. Reportar daños de los equipos y las herramientas que se utilizan en las reparaciones e instalaciones requeridas** **7. Encender las luces exteriores de la institución.** **8. Instalación los equipos de video para conferencias exteriores y así apoyar los Auxiliares de Audiovisuales.** **9. Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos que presenten fallas.** **10. Coordinar la logística de las actividades y eventos que requieran servicios generales.** **11. Realizar el montaje y actividad logística de los eventos realizados en la Institución.** 12. **Programar la reparación de los daños encontrados en la infraestructura física las áreas asignadas.** **13. Acondicionar las zonas y recipientes para la disposición de residuos sólidos.** **14. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **15. Utilizar responsablemente los recursos naturales, para preservación del medio ambiente.** **16. Ejecutar mantenimiento a las zonas verdes de la Institución, y disponer adecuadamente de los residuos generados en esta actividad.** **17. Reportar al líder de mantenimiento novedades referentes**

	a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo. **18. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** **19. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:

Psicosociales: supervisión estricta - trivial
psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable
de seguridad: locativos - tolerable
de seguridad :caída del mismo nivel - tolerable
seguridad: contacto de electricidad estática- tolerable
biológica: contacto con macro organismos - moderado
ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante
ergonómicas: movimientos repetitivos - importante
físicas: radiaciones no ionizantes - importante
de seguridad: caídas de altura – moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS	
	Director de planta física y gestión ambiental, auxiliar de seguridad, Jefe de seguridad, líder de mantenimiento y servicios generales, técnico de mantenimiento, coordinador de medio ambiente, coordinador de procesos administrativos.
EXTERNAS	
	Dirección de gestión humanas, Dirección de bienestar universitario, vicerrectora académica, Dirección de servicios administrativos.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Título de educación Básica Secundaria.**
Conocimientos Específicos	**Preferiblemente con estudios en electricidad, telefonía y albañilería.**
Entrenamiento	• **Procesos y procedimientos del área (Dir. De mercadeo y ventas)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. de Gestión Humana)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental (Dirección de planta física)** • **Logística de eventos (Dir. de servicios administrativos)**
Experiencia	**Mínimo 2 meses en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de seguridad **ROL: Operación 4** **ÁREA: Dirección de planta física y gestión ambiental** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de seguridad** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Ejecutar actividades que favorezcan la seguridad de los estudiantes, profesores, visitantes, recurso humano y la planta física de la institución universitaria.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de plata física y gestión ambiental	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Gestionar: los documentos de los acontecimientos de la institución así mismo como la correspondencia.** • **Controlar: las eventualidades presentadas dentro de la institución.** • **Inspeccionar: zonas abiertas, salones y carros que requieran seguridad.**	**1. Revisar diariamente los libros de control de los vigilantes donde se registran los acontecimientos que se presentaron durante el turno anterior; así como también pedir apoyo a las diferentes entidades de seguridad ante hechos o situaciones que lo requieran.** **2. Conocer las actividades que se realizan diariamente en la Universidad por anticipado para poder prepararse desde la seguridad para cubrir los eventos que se desarrollan en la Institución.** **3. Controlar el ingreso de visitantes, recepcionar documentos de identificación de estos y entregar un carnet que los identifique dentro de la Institución; así como también controlar las mercancías y los materiales en la entrada y en la salida de la universidad. Además de ello, debe llevar un control por escrito de los equipos que ingresan a la Institución y que no pertenecen a esta.** **4. Prevenir cualquier acto de inseguridad con el fin de salvaguardar bienes, propiedades y mercancías de la Institución con apoyo de empresa de seguridad.** **5. Controlar y hacer seguimiento para hacer efectiva la prohibición del uso de alcohol, drogas y armas dentro del área de la universidad.** **6. Realizar rondas a los salones de la Institución verificando el estado de estos, luego de la culminación de la jornada académica general y coordinar las rondas internas de vigilancia en horas de la noche y días festivos.** **7. Elaborar reportes sobre cualquier situación anómala detectada por el personal de seguridad y vigilancia.** **8. Inspeccionar que los vehículos automotores sean parqueados de manera que facilite una evacuación de emergencia y que los parqueaderos sean utilizados por la población a la que corresponde; así como también responder por el proceso de vigilancia de acuerdo a la coordinación, la cual debe ser continua y efectiva.** **9. Revisar y exigir el porte del carnet a los estudiantes, docentes, personal administrativo y operativo al momento de ingresar a la Institución; así como también recibir documentos y paquetes para la Institución y sus miembros con la autorización**

• **Vigilar: los elementos pertenecientes la institución así mismo como el ingreso que no lo son.**	**correspondiente.** **10. Controlar el no ingreso de objetos corto punzante, armas blancas o de fuego, explosivos u otros objetos que atenten contra la integridad de la Institución y sus miembros; mediante la revisión de bolsos, paquetes y automóviles; Así como también recepcionar, verificar y llevar control por escrito de las autorizaciones de salida de los equipos que pertenecen a la Institución** **11. Controlar que el ingreso de vehículos automotores cumpla con las políticas establecidas en la institución.** 12. **Encender la planta eléctrica de emergencia en caso de que se vaya la luz en la Institución y encender o apagar la bomba de agua de la Institución de acuerdo al nivel de bombeo en la que se encuentre.** **13. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **14. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **15. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **16. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Director de planta física y gestión ambienta, Jefe de seguridad, líder de mantenimiento y servicios generales, técnico de mantenimiento, asistente de mantenimiento y servicios generales, coordinador de procesos administrativos.
EXTERNAS	
	Dirección de gestión humanas, Dirección de bienestar universitario, vicerrectora académica, Dirección de servicios administrativos.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**1. Título de educación básica secundaría.** **2. Cursos de seguridad establecidos por la Superintendencia de Vigilancia.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en seguridad y manejo de situaciones de emergencia.**
Entrenamiento	• **Procesos y procedimientos del área (Dir. De planta física y gestión ambiental)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental (Dir. de planta física)** • **Logística de eventos (Dir. de servicios administrativos)**
Experiencia	**Mínimo 3 meses en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de medio ambiente **ROL: Operación 2** **ÁREA: Dirección de planta física y gestión ambiental** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de planta física y gestión ambiental** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Establecer e implementar acciones y proyectos encaminados a dirigir la gestión ambiental de la Universidad, dando cumplimiento a su compromiso de responsabilidad social.

3. analisis del contenido del cargo			
Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de planta física y gestión ambiental	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
Administrar: la gestión ambiental dentro de la institución. **Implementación: de métodos y sistemas que ayuden al medio ambiente.** **Comunicar: de forma escrita y verbal sobre la información ambiental.**	**1. Planificar, establecer e implementar procesos y procedimientos, gestionar recursos que permitan desarrollar, controlar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a dirigir la gestión ambiental y la gestión del riesgo en la UTB.** **2. Promover el mejoramiento de la gestión y desempeño ambiental al interior de la UTB.** **3. Implementar mejoras prácticas ambientales al interior de la Universidad como el uso eficiente y racional del agua y la energía, minimización de residuos, cumplimiento de legislación ambiental.** **4. Liderar la actividad de formación y capacitación a todos los niveles de la UTB en materia ambiental.** **5. Mantener actualizada la información ambiental de la Universidad, y generar informes periódicos.** 6. **Cumplir con las demás funciones que se desprendan de la naturaleza del trabajo, y se requieran para el cumplimiento de una gestión ambiental adecuada.** **7. Gestionar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad ambiental vigente** **8. Realizar planeación de actividades destinadas al acondicionamiento de zonas y disposición de residuos sólidos.** **9. Realizar la caracterización de residuos sólidos salientes de la institución.** **10. Elaborar informe y actualizar indicadores de gestión ambiental.** **11. Hacer seguimiento a programas de uso eficiente de agua y energía.** **12. Supervisar el mantenimiento de zonas verdes y señalización de las mismas de la institución.** **13. Realizar inspecciones periódicas, con el fin de verificar cumplimiento del plan de manejo ambiental e identificar aspectos por mejorar.**

	14. Disponer acciones encaminadas al mejoramiento de las novedades ambientales reportadas por el personal de la institución. 15. **Proponer objetivos y metas estratégicas para el sistema de medio ambiente**. **16. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **17. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **18. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **19. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** **20. Realizar campañas de concientización y motivación de los empleados y estudiantes referentes al uso óptimo de los recursos.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:

Psicosociales: supervisión estricta - trivial

psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable

de seguridad: locativos - tolerable

de seguridad :caída del mismo nivel - tolerable

seguridad: contacto de electricidad estática- tolerable

biológica: contacto con macro organismos - moderado

ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante

ergonómicas: movimientos repetitivos - importante

físicas: radiaciones no ionizantes - importante

de seguridad: caídas de altura – moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS	
	Director de planta física y gestión ambiental, auxiliar de seguridad, Jefe de seguridad, líder de mantenimiento y servicios generales, técnico de mantenimiento, asistente de mantenimiento y servicios generales, coordinador de procesos administrativos.
EXTERNAS	
	Dirección de gestión humanas, Dirección de bienestar universitario, vicerrectora académica, Dirección de servicios administrativos

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Título profesional en ingeniería civil, Ambiental, Industrial preferiblemente con postgrado**
Conocimientos Específicos	**Con conocimientos en manejo de impacto ambiental, en desarrollo de proyectos.**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (Dir. de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Plan de gestión ambiental** • **Procedimientos de bienestar y salud ocupacional (Dir. de Gestión Humana)** • **Tramitología de correspondencia, compras (Dirección de servicios administrativo)** • **Sistema de gestión de calidad institucional (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procesos de Planeación e infraestructura física (Dir. de Planeación y Gestión de Calidad).** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución (vicerrectoria académica)** • **Evaluación y acreditación (Dir. de planeación y gestión empresarial)**
Experiencia	**Mínimo 3 años de experiencia cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Director de planta física y gestión ambiental.

ROL: Líder 3

ÁREA: Dirección de planta física y gestión ambiental

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: vicerrectora administrativa

PERSONAS A CARGO: 7 personas

2. MISIÓN DEL CARGO

Diseñar, planear, gestionar, organizar, controlar y ejecutar los procesos, proyectos y programas relacionados con el estado, preservación, vigilancia, mantenimiento de la planta física, la prestación de servicios generales y de mantenimiento así como gestionar y ejecutar acciones en busca de mantener en óptimas condiciones el funcionamiento, la operación de los equipos, orden y limpieza las instalaciones de la Institución.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	4	3	7

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de planta física y gestión ambiental	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
Administrar: de forma adecuada los inmuebles de la institución. **Controlar: de forma eficaz los sistemas de seguridad.**	**1. Diseñar y controlar los planes de mantenimiento y reparación de edificaciones, equipos, muebles y enseres de la Institución para garantizar su adecuado servicio y conservación.** **2. Planear, dirigir y controlar el sistema de seguridad física de la Institución, con el fin de salvaguardar la integridad de la comunidad Universitaria.** **3. Planear el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, muebles y enseres de las instalaciones.** **4. Coordinar y supervisar la reparación de los equipos de la Institución, que se encuentran bajo custodia y como responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos, de acuerdo con los planes de mantenimiento.** **5. Coordinar el apoyo que presta el Departamento de**

Supervisión: del personal de plata física y obras en construcción. **Gestionar: el completo mantenimiento de las instalaciones como su limpieza.** **Coordinar: la logística de ventosa así como el impacto ambiental que genere la institución.**	**Mantenimiento y Servicios Generales a todas las dependencias de la Institución.** **6. Manejar y distribuir los trabajos del personal al cargo de esta dependencia.** **7. Llevar un control de los trabajos realizados y de la asistencia por parte de quienes los ejecutan.** **8. Supervisar obras de construcción y adecuación de la planta física.** **9. Planear y coordinar las rutinas de limpieza de la Institución.** **10. Controlar los trabajos de obras civiles, mecánicas y eléctricas de la Institución.** **11. Controlar los insumos y cantidades de los servicios generales prestados.** **12. Realizar el presupuesto para el mantenimiento de la estructura física de la Institución.** **13. Coordinar logísticamente las actividades y eventos que se lleven a cabo y que requieran de servicios generales.** **14. Verificar el cumplimiento del plan de manejo ambiental con el fin de minimizar el impacto social y mantener los compromisos de responsabilidad social de la institución.** **15. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** **16. Revisar y presentar en la dirección general, la actualización del plan de manejo ambiental institucional.** **17. Revisar la planeación de actividades propuestas desde la coordinación de medio ambiente.** **18. Asignar y administrar el presupuesto a las acciones ambientales aprobadas por la dirección general.** **19. Revisar y presentar a la dirección general los procedimientos necesarios para buenas practicas de manejo ambiental.** **20. Gestionar la realización de acciones encaminadas al mejoramiento de las novedades reportadas por el personal de la institución.** **21. Revisar y presentar a la dirección general los objetivos y metas propuestos por el coordinador de medio ambiente.** **22. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **23. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **24. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para

adaptarse.

Riesgo:

De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado

Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante

Ergonomía: movimientos repetitivos – importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Jefe de seguridad, auxiliar de seguridad, líder de mantenimiento y servicios genérales, asistente de mantenimiento y servicios generales, técnico de mantenimiento, coordinador de medio ambiente, coordinador de procesos administrativos.
EXTERNAS	
	Dirección de gestión humanas, Dirección de bienestar universitario, vicerrectora académica, Dirección de servicios administrativos.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en carreras administrativas; ingeniería y estudios de postgrado.**
Conocimientos Específicos	• **Con conocimientos en sistemas de mantenimiento Administración, Derecho, Construcción, Planeación y finanzas.** • **Ingles Con un nivel del 70%, lo cual indica que debe tener un buen manejo del idioma, hablado, escrito y leído.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (Dir. de tecnologías de la información y**

	comunicaciones) • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dir. de planeación y Gestión de calidad)** • **Procedimiento y legalización de Compras, Logística de eventos (dirección de servicios administrativos)** • **Dir. de Planeación y Gestión de Calidad - Procesos de Planeación e infraestructura física).** • **Dir. Financiera- Costos y presupuesto: manejo presupuestal)** • **Secretaria general**
Experiencia	**Mínimo 3 años de experiencia cargos similares**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de seguridad
ROL: Líder 3
ÁREA: Dirección de plata física y gestión ambiental
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de planta física y gestión ambiental
PERSONAS A CARGO: una persona

2. MISIÓN DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para salvaguardar la integridad física y moral, de toda la comunidad universitaria y de los visitantes durante su permanencia en las instalaciones.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	1	0	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de plata física y gestión ambiental	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Controlar: el buen servicio de vigilancia privada contratado por la institución.** • **Vigilar: la seguridad de la institución, barreras de seguridad y cámaras.** • **Realizar: informes de vigilancia para detectar anomalías.**	1. **Verificar la carta de presentación de los reemplazo de los guardas asignados por la empresa.** 2. **Realizar seguimiento al servicio de outsourcing de vigilancia a través de las visitas a los diferentes puestos de seguridad.** 3. **Programar las charlas de actualización en seguridad a los guardas para su formación integral.** 4. **Velar por la seguridad integral de las personas y los bienes que interactúan en la Universidad.** 5. **Verificar que las barreras de protección de la Universidad se encuentren en buen estado.** 6. **Realizar el monitoreo de las cámaras de seguridad.** 7. **Realizar diseño estratégico del circuito cerrado de televisión.** 8. **Revisar las grabaciones del día anterior para detectar e investigar las situaciones anormales.** 9. **Identificar las fuentes de riesgo para la universidad y establecer acciones correctivas que minimicen los daños.** 10. **Controlar el ingreso y salida de toda clase de insumo.** 11. **Control de informe de novedades en cuanto al cumplimiento de los requisitos para el acceso.** 12. **Verificar situaciones de seguridad general de las personas que llegan a trabajar en la compañía exigiendo la actualización del papel del DAS.** 13. **Realizar visitas periódicas de verificación a las instalaciones y hacer los ajustes necesarios para la protección de la comunidad universitaria y de sus visitantes.** 14. **Manejar las investigaciones por situaciones de seguridad física, que lo ameriten.** 15. **Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** 16. **Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 17. **Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** 18. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos – importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de planta física y gestión ambiental, auxiliar de seguridad, líder de mantenimiento y servicios genérales, asistente de mantenimiento y servicios generales, técnico de mantenimiento, coordinador de medio ambiente, coordinador de procesos administrativos.
EXTERNAS	
	Dirección de gestión humanas, Dirección de bienestar universitario, vicerrectora académica, Dirección de servicios administrativos.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Técnico o tecnólogo, preferiblemente en carreras administrativas; y/o retirado de entidad de seguridad y protección del estado.**
Conocimientos Específicos	**Con conocimientos en los sistemas de seguridad física.**
Entrenamiento	• **Procesos y procedimientos de la dirección De planta física** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Logística de eventos, Plan de gestión ambiental (dirección de servicios administrativos)**

	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)**
Experiencia	**Mínimo 3 años de experiencia cargos similares**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Líder de mantenimiento y servicios generales **ROL: Operación 4** **ÁREA: Dirección de planta física y gestión ambiental** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de planta física y gestión ambiental** **PERSONAS A CARGO: dos personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Mantener las sedes físicas de la Universidad en buen estado y verificar el buen funcionamiento de los equipos.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	2	0	2

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de plata física y gestión ambiental	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: el cuidado y limpieza de instalaciones y aulas.**	**1. Vigilar que las instalaciones de la Universidad funcionen correctamente en lo concerniente al Mantenimiento, aseo y vigilancia** **2. Coordinar el aseo de los salones o áreas asignadas para los eventos.** **3. Coordinar todos los requerimientos de mantenimiento y aseo de las ambas sedes de la universidad.** **Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del**

	sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo. **4. Implementar las acciones indicadas desde la direccion de planta física y la dirección de gestión humana, encaminadas al mejoramiento de las novedades reportadas.** **5. Identificar e informar los aspectos e impactos ambientales que puedan generar las actividades de mantenimiento planeadas.** **6. Coordinar la realización de inspecciones periódicas de mantenimiento.** **7. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo** **8. Programar y ejecutar actividades para dar respuesta a los requerimientos de los reportes recibidos, de acuerdo a directrices del coordinador de medio ambiente y del coordinador de bienestar y salud ocupacional.** **9. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **10. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **11. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **12. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** **13. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable

biológica: contacto con macro organismos - moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de planta física y gestión ambiental, auxiliar de seguridad, Jefe de seguridad, asistente de mantenimiento y servicios generales, técnico de mantenimiento, coordinador de medio ambiente, coordinador de procesos administrativos.
EXTERNAS	
	Dirección de gestión humanas, Dirección de bienestar universitario, vicerrectora académica, Dirección de servicios administrativos.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Título de educación básica secundaría.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en aseo y servicios generales.**
Entrenamiento	• **Procesos y procedimientos del área (Dir. De mercadeo y ventas)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental (Dir. de planta física)** • **Logística de eventos (dirección de servicios administrativos)**
Experiencia	**Mínimo 6 meses en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Procesos Administrativos

ROL: Operación 2

ÁREA: Dirección de planta física y gestión ambiental

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de planta física y gestión ambiental

PERSONAS A CARGO: Ninguna

2. MISIÓN DEL CARGO

Establecer e implementar acciones encaminadas al cumplimiento de los procesos administrativos de la dirección, con el fin de gestionar los recursos que permitan el buen desarrollo de los planes y proyectos institucionales.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de plata física y gestión ambiental	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
	7. Administrar los recursos presupuestales anuales, asignados a la direccion de planta física. 8. Optimizar el gasto de insumos, materia prima y mano de obra de la dirección, llevando el debido registro de las actividades de gestión. 9. Supervisar el cumplimiento de las clausulas establecidas en los contratos de operación con los Outsourcing de aseo, vigilancia y mantenimiento. 10. Realizar seguimiento y evaluación a los planes de mantenimiento programados anualmente. 11. Supervisar la gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios requeridos por la direccion de planta física 12. Realizar informes y estadísticas que evidencien las acciones realizadas desde la direccion para el mejoramiento de la planta física de la universidad.

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de planta física y gestión ambiental, auxiliar de seguridad, Jefe de seguridad, Lideres de mantenimiento, asistente de mantenimiento y servicios generales, técnico de mantenimiento, coordinador de medio ambiente.
EXTERNAS	
	Vicerrectoría Académica; Vicerrectoría Administrativa.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	

Educación	**Título Profesional en áreas administrativas**
Conocimientos Específicos	**En procesos administrativos, logísticos, sistemas de gestión de calidad, gestión de proyectos.**
Entrenamiento	**Procesos de gestión de calidad de la Vicerrectoría Administrativa (Dir. Ser. Administrativos: Compras y Contrataciones); (Dir. Financiera- Costos y presupuesto: manejo presupuestal); (Dir. Planta física: Normas Iso de gestión de calidad, ambiental); (Dir. de Gestión Humana – Normas de Seg. Industrial y S.O); Dir. de Planeación y Gestion de Calidad - Procesos de Planeación e infraestructura física).**
Experiencia	**Mínimo 1 año en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de alimentos y bebidas

ROL: Operación 4

ÁREA: Dirección de servicios administrativos

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de eventos

PERSONAS A CARGO: Ninguno

2. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar las Sabores de cocina y comedor; preparando, cocinando, distribuyendo alimentos y bebidas para garantizar un eficiente servicio alimenticio en la Organización.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de procesos administrativos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administración: de alimentos y bebidas de la cocina.**	**1. Cumplir con las normas de higiene y seguridad necesarias para preservar la salud y evitar accidentes.** **2. Distribuir los alimentos en platos de acuerdo con los menús y las raciones indicadas.** **3. Mantener en perfecta limpieza y orden la cocina, equipo e instalaciones, incluyendo vajillas, cubiertos, platos de cocina.** **4. Cocinar platos sencillos de acuerdo al menú solicitado.** **5. Ordenar los utensilios de cocina.** **6. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.** **7. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **8. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente.** **9. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **10. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:

Psicosociales: supervisión estricta - trivial

psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Jefe de compras y contratación, director de servicios administrativos, analista de inventario, auxiliar de contratación, almacenista, jefe de logística de la documentación, coordinador de archivo central, auxiliar de adquisiones, auxiliar de digitación, auxiliar de información, jefe de unidades de servicios, coordinador de eventos, auxiliar contable, auxiliar de transporte intercampus.
EXTERNAS	
	Dirección de bienestar universitario, Dirección de gestión humana, Dirección financiera, Dirección de extensión.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Básica segundaria.**
Conocimientos Específicos	**Destrezas culinarias o cursos de cocina.**
Entrenamiento	• **Normas seguridad y salud ocupacional (Dirección de gestión humana)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Información de bienestar y salud ocupacional(dirección de gestión**

	humana) • **Plan de gestión ambiental**
Experiencia	**Un año de experiencia.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de archivo central **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección de servicios administrativo** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de la logística de la documentación** **PERSONAS A CARGO: una persona**
2. MISIÓN DEL CARGO
Realizar control administrativo y técnico del archivo histórico Institucional, siendo participe de procesos como su estructuración y diseño ajustado a las necesidades de la Institución.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	1	0	1

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de servicios administrativos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: el sistema de archivos históricos.** • **Gestionar: las**	**1. Construir con los directores de área, las carpetas con los datos históricos, a fin de organizar y clasificar los archivos.** **2. Crear clave de acceso a usuarios.** **3. Orientar y capacitar a los usuarios sobre el manejo de sistema.** **4. Administrar el sistema de información del archivo histórico electrónico y físico, así como gestionar permisos a usuarios para realizar consultas, verificar, grabar, corregir o modificar información dentro del sistema.**

auditorias y permisos respectivos. • **Control: daños del sistema y sus reparaciones.**	**5. Coordinar y velar por la elaboración de tablas de retención documental.** **6. Realizar periódicamente reuniones de validación de información.** **7. Auditar reportes y apoyar la realización de filtros para que la información sea confiable.** **8. Hacer copias de seguridad para salvaguardar la información del archivo histórico electrónico y físico.** **9. Revisar periódicamente el funcionamiento del software y hardware de los equipos de informática implementados en el proyecto (servidores, equipos clientes, scanner).** **10. Reportar los daños técnicos que se presenten en los equipos relacionados con el hardware, y hacer seguimiento a su reparación y mantenimiento.** **11. Mantener actualizada la base de datos para la validación de la información.** **12. Verificar que la información almacenada se encuentre disponible para cualquier consulta de usuarios.** **13. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **14. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **15. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado

Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Jefe de compras y contratación, director de servicios administrativos, analista de inventario, auxiliar de contratación, almacenista, jefe de logística de la documentación, auxiliar de digitación, auxiliar de adquisiones, auxiliar de mensajería, auxiliar de información, jefe de unidades de servicios, coordinador de eventos, auxiliar contable, auxiliar de alimentos bebidas, auxiliar de transporte intercampus.
EXTERNAS	
	Dirección de bienestar universitario, Dirección de gestión humana, Dirección financiera, Dirección de extensión

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en Ingeniería de Sistemas**
Conocimientos Específicos	**1. Conocimiento en manejo de sistemas Operativos, Base de datos, Docuware, sentencias SQL, amplios conocimientos en redes de computadores.** **2. Manejo de excelentes relaciones interpersonales y habilidades sociales** **3. Habilidades Administrativas** **4. Manejo del idioma Ingles en un 90%** **5. Ética en manejo de información confidencial**
Entrenamiento	• **funcionamiento del software y hardware de los equipos de informática implementados para el archivo central (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan**

	de gestión ambiental (Dirección de planta física) • **Información de bienestar y salud ocupacional (dirección de gestión humana)**
Experiencia	**Experiencia mínima de 1 año en cargos con funciones similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Almacenista **ROL: Operación 4** **ÁREA: Dirección de servicios administrativos** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de servicios administrativos** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Administrar los procesos relacionados con el manejo eficiente y custodia del inventario de materiales depositados en el almacén de la Universidad.

3. ANALISIS DEL CONTENIDO DEL CARGO

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de servicios administrativos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
Administrar: el material que entra a la institución.	**1. Recibir físicamente el material que ingresa a las instalaciones de la universidad.** **2. Revisar la remisión del proveedor comparando la orden de compra con el material recibido.** **3. Organizar el material adquirido en los estantes correspondientes del almacén.** **4. Recepcionar las facturas de compra, verificando que cada**

Gestionar: el almacenamiento, así mismo como la entrega de los materiales a las dependencias. **Control: sobre la actualización del sistema de inventario de la universidad.**	**tema que aparezca en esta sea correspondiente a la orden de compra.** **5. Sistematizar las órdenes de compra realizadas, los pedidos y la salida de mercancía, con el fin de apoyar al Departamento de Contabilidad.** **6. Entregar a cada dependencia los recursos y/o materiales indispensables para su funcionamiento.** **7. Coordinar con el Analista de Inventario, y presentarle informe mensual de los activos fijos que se encuentran en el almacén de la institución.** **8. Organizar y mantener actualizado el sistema de control de existencias y consumos de almacén.** **9. Revisar mensualmente la concordancia entre facturas, órdenes de compra y reportes de entrada que maneja la dependencia.** 10. **Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** **11. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **12. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **13. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **14. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable

biológica: contacto con macro organismos - moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Jefe de compras y contratación, director de servicios administrativos, analista de inventario, auxiliar de contratación, auxiliar de adquisiciones, jefe de logística de la documentación, coordinador de archivo central, auxiliar de digitación ,auxiliar de mensajería, auxiliar de información, jefe de unidades de servicios, coordinador de eventos, auxiliar contable, auxiliar de alimentos bebidas, auxiliar de transporte intercampus.
EXTERNAS	
	Dirección de bienestar universitario, Dirección de gestión humana, Dirección financiera, Dirección de extensión.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Técnico o Tecnólogo en el manejo de inventarios, en contaduría o carrera del área administrativa.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en el manejo de inventarios, sistemas organización y administración de almacén.**
Entrenamiento	• **Registro de información en el SIFAD(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (Dir. de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **procesos contables, Sistematizar las órdenes de compra ((Dir. Financiera)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental (Dirección de planta física)** • **Información de bienestar y salud ocupacional(dirección de gestión humana)**

Experiencia	**Mínimo 3 meses en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Analista de inventario

ROL: Operación 3

ÁREA: Dirección de servicios administrativos

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de compras y contratación

PERSONAS A CARGO: ninguna

2. MISIÓN DEL CARGO

Controlar los bienes o activos adquiridos por la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos; con el objetivo de vigilar su funcionamiento y uso.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de servicios administrativos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Control: contable de activos fijos y elementos que consuma la institución.**	**1. Clasificar la información contable para la elaboración de los estados financieros.** **2. Llevar control sistematizado sobre los activos fijos, elementos devolutivos y los elementos de consumo que adquiera la Institución.** **3. Realizar la actualización periódica de los activos fijos relacionándolo con las personas responsables.** **4. Llevar control sobre el envío y reparación de equipos averiados, haciendo uso de la garantía de los mismos.**

• **Administración: del mantenimiento de los equipos y clasificación de los que no sirvan.** • **Vigilar: las pólizas sobre los inmuebles.**	**5. Administrar el proceso de baja de los elementos que lo requieran mediante la solicitud de informes a las diferentes dependencias, teniendo como base las actas de baja, y descargarlos del sistema.** **6. Llevar control de los equipos que están en calidad de arriendo financiero, en la opción de *Leasing en* el sistema operativo de la Institución.** **7. Presentar un reporte a la Dirección Financiera de los activos adquiridos por la institución, para su respectivo aseguramiento.** **8. Realizar la codificación de los elementos que la Institución adquiera.** **9. Ejecutar y presentar un reporte de los muebles diseñados y/o elaborados por la Institución.** **10. Registrar los informes de activos fijos que se encuentran en bajo custodia del Almacenista.** **11. Informar a la empresa Aseguradora sobre las baja de activos fijos, con el fin de realizar su retiro de la póliza.** **12. Coordinar y legalizar la entrega y recepción de bienes inmuebles mediante donación de terceros.** 13. **Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** **14. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **15. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** 16. **Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 17. **Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial

psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Jefe de compras y contratación, director de servicios administrativos, almacenista, auxiliar de contratación, auxiliar de adquisiciones, jefe de logística de la documentación, coordinador de archivo central, auxiliar de digitación ,auxiliar de mensajería, auxiliar de información, jefe de unidades de servicios, coordinador de eventos, auxiliar contable, auxiliar de alimentos bebidas, auxiliar de transporte intercampus.
EXTERNAS	
	Dirección de bienestar universitario, Dirección de gestión humana, Dirección financiera, Dirección de extensión.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Técnico o Tecnológico orientados en el manejo de inventario, contaduría, carrera del área administrativa y/o economía.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos y manejo de Software contable y manejo de sistemas aplicados.**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información y registro de información en el SIFAD (uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **procesos contables, Reporte de activos de la institución (Dir. Financiera)**

	• **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental (Dirección de planta física)**
Experiencia	**1 año en cargos similares dentro y fuera de la institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar contable

ROL: Operación 4

ÁREA: Dirección de servicios administrativos

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Coordinadora de eventos

PERSONAS A CARGO: Ninguna

2. MISIÓN DEL CARGO

Registrar las actividades realizadas en la organización en la contabilidad para la generación oportuna y confiable de los estados financieros.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección financiera	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**

Administrar: la información contable, verificar gastos que tengan soporte.	**1. Contabilizar facturas y/o cuentas de cobro.** **2. Clasificar la información contable para la elaboración de los estados financieros.** **3. Suministrar información a proveedores y personal interno de sus facturas y/o cuentas de cobro cuando ellos lo requieran.** **4. Ordenar y archivar todos los documentos contables.** **5. Archivar información contable de facturas.** **6. Realizar las conciliaciones bancarias.** **7. Verificar que todos los gastos cuenten con los soportes respectivos.** **8. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** **9. Y las demás funciones que le asigne su jefe inmediato para el logro de los objetivos enmarcados dentro de su cargo.** **10. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **11. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente.** **12. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **13. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado

ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Coordinador de archivo central, director de servicios administrativos, analista de inventario, auxiliar de contratación, almacenista, jefe de logística de la documentación, auxiliar de digitación, auxiliar de adquisiciones, auxiliar de mensajería, auxiliar de información, jefe de unidades de servicios, coordinador de eventos, jefe de unidades de servicios, auxiliar de alimentos bebidas, auxiliar de transporte intercampus.
EXTERNAS	
	Dirección de bienestar universitario, Dirección de gestión humana, Dirección financiera, Dirección de extensión.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Técnico en Contaduría.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos actualizados en software de contabilidad y manejo de sistemas aplicados.**
Entrenamiento	• **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Tramitología de correspondencia, Procedimiento de compras y servicios** • **(Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental (Dirección de planta física)** • **manejo presupuestal, centros de costos, procesos contables, tesorería, Procesos contables (Dir. Financiera- Costos y presupuesto)** • **Registro de información en el SIFAD(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)**

Experiencia	**Mínimo 1 año en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de adquisiciones

ROL: Operación 4

ÁREA: Dirección de servicios administrativos

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de servicios administrativo

PERSONAS A CARGO: Ninguna

2. MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de soporte encaminadas a organizar y mejorar la gestión del área de logística y adquisiciones de la Universidad.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de servicios administrativos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: las compras, registro de ellas.** • **Control: de los proveedores y**	**1. Recibir y seleccionar la correspondencia de adquisiciones.** **2. Cotizar los artículos solicitados por las dependencias de la institución al Dpto. de adquisiciones.** **3. Realizar las Órdenes de Compra o servicio, de acuerdo de la cotización escogida.** **4. Organizar y digitalizar las cuentas de los celulares en orden alfabético, realizando el respectivo SDP para le departamento de Costos y presupuesto.**

sus órdenes. • **Gestionar: la creación de proveedores.**	**5. Revisión de facturas generadas por uso de celulares institucionales, con el debido reporte a las dependencias de contabilidad, presupuesto; y Nómina para los casos de consumos mayores a lo establecido en políticas.** **6. Hacer Informes de las órdenes de Compra y de órdenes de Servicios.** **7. Hacer seguimiento al pago de proveedores.** **8. Archivar las órdenes de Compra y órdenes de Servicios.** **9. Actualizar el listado maestro de proveedores.** **10. Verificar documentación para registro de proveedores, y enviarlos al Dpto. de Contabilidad para su inclusión.** 11. **Mantener base de datos de ordenes de compras y servicios, para el realizar calculo de indicadores de gestión de calidad.** **12. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **13. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **14. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **15. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:

Psicosociales: supervisión estricta - trivial

psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable

de seguridad: locativos - tolerable

de seguridad :caída del mismo nivel - tolerable

seguridad: contacto de electricidad estática- tolerable

biológica: contacto con macro organismos - moderado

ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante

ergonómicas: movimientos repetitivos - importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Jefe de compras y contratación, director de servicios administrativos, analista de inventario, auxiliar de contratación, almacenista, jefe de logística de la documentación, coordinador de archivo central, auxiliar de digitación ,auxiliar de mensajería, auxiliar de información, jefe de unidades de servicios, coordinador de eventos, auxiliar contable, auxiliar de alimentos bebidas, auxiliar de transporte intercampus.
EXTERNAS	
	Dirección de bienestar universitario, Dirección de gestión humana, Dirección financiera, Dirección de extensión.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Técnico o Tecnólogo en el área administrativa.**
Conocimientos Específicos	**Conocimiento en el manejo de sistemas y administración de recursos.**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental (Dirección de planta física)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Información de bienestar y salud ocupacional(dirección de gestión humana)** • **Procedimientos de disponibilidades presupuestales(dirección financiera)** • **Informes de las órdenes de Compra y de órdenes de Servicios, Documentación para registro de proveedores (dirección financiera)**

Experiencia	**Mínimo 3 meses de experiencia en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de digitación

ROL: Operación 4

ÁREA: Dirección de servicios administrativos

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de archivo central

PERSONAS A CARGO: ninguno

2. MISIÓN DEL CARGO

Recibir , registrar, enviar y controlar el sistema de correspondencia interna y externa de la universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos, la clasificación documental y el sistema de descripción archivística para garantizar que los usuarios reciban y envíen sus documentos oportunamente.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de servicios administrativos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
	1. Digitalizar toda la correspondencia recibida y cartas enviadas (escanear, almacenar datos en archivos digitales. **2. Realizar informes semanales de la correspondencia recibida y entregarlo al jefe de Archivo y correspondencia.** **3. Preparar la correspondencia para enviar a la sede de manga, al igual que la correspondencia nacional e internacional.**

• **Gestionar: todo lo relacionado con la correspondencia nacional e internacional.** • **Controlar: el recibido de facturas de servicios.** • **Tramitar: la correspondencia a cada departamento.**	**4. Radicar la correspondencia enviada y velar porque estas cumplan con las especificaciones para su realización y conservación de imagen institucional.** **5. Organizar facturas de servicio telefónico, radicarlas, realizando cuadro de valores y datos de estas.** **6. Recibir, clasificar y ordenar la correspondencia interna y externa de la universidad tales como memorandos, cartas, facturas y relacionados.** **2. Describir y controlar el ingreso de la documentación y correspondencia recibida.** **7. Registrar y hacer seguimiento a los consecutivos solicitados por el personal interno.** **8. Clasificar y administrar el envío de la correspondencia interna y externa.** **9. Controlar el archivo de correspondencia institucional.** **6. Conservar y facilitar la localización de la documentación producida.** **10. Mantener actualizados los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en el resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios.** 11. **Cumplir con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad.** **12. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **13. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **14. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **15. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable

de seguridad: locativos - tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Jefe de compras y contratación, director de servicios administrativos, analista de inventario, auxiliar de contratación, almacenista, jefe de logística de la documentación, coordinador de archivo central, auxiliar de adquisiciones, auxiliar de mensajería, auxiliar de información, jefe de unidades de servicios, coordinador de eventos, auxiliar contable, auxiliar de alimentos bebidas, auxiliar de transporte intercampus.
EXTERNAS	
	Dirección de bienestar universitario, Dirección de gestión humana, Dirección financiera, Dirección de extensión

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Técnico o tecnólogo en secretariado o archivista**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos de manejo de archivo, atención al cliente, manejo de paquete office.**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales, calidad online) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procedimientos de seguridad física, Planes de gestión ambiental (Dirección de planta física)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Información de bienestar y salud**

	ocupacional(dirección de gestión humana)
Experiencia	**Mínimo 2 meses en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de información **ROL: Operación 4** **ÁREA: Dirección de servicios administrativos** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de logística de la documentación** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Eestablecidos para garantizar que los usuarios reciban y suministren la información oportunamente.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de servicios administrativos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
Gestionar: la comunicación telefónica entrante y saliente de la	**1. Recibir y realizar llamadas locales y nacionales.** **2. Operar el conmutador de la universidad.** **3. Mantener actualizado el listado de extensiones.** **4. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.** **5. Realizar informes periódicos del control diario de las llamadas**

institución, extensiones y consumo telefónico.	**efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.** **6. Controlar el consumo de las llamadas nacionales y a celulares mediante un registro sistematizado y el estudio de las facturas telefónicas.** **7. Recibir y enviar faxes.** 8. **8. Cumplir con los procedimientos establecidos en los procedimientos y en el sistema de gestión de calidad.** **9. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **10. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **11. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **12. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:

Psicosociales: supervisión estricta - trivial

psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable

de seguridad: locativos - tolerable

de seguridad :caída del mismo nivel - tolerable

seguridad: contacto de electricidad estática- tolerable

biológica: contacto con macro organismos - moderado

ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante

ergonómicas: movimientos repetitivos - importante

físicas: radiaciones no ionizantes - importante

de seguridad: caídas de altura - moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS

	Jefe de compras y contratación, director de servicios administrativos, analista de inventario, auxiliar de contratación, almacenista, jefe de logística de la documentación, coordinador de archivo central, auxiliar de adquisiones, auxiliar de digitación, auxiliar de mensajería, jefe de unidades de servicios, coordinador de eventos, auxiliar contable, auxiliar de alimentos bebidas, auxiliar de transporte intercampus.
EXTERNAS	
	Dirección de bienestar universitario, Dirección de gestión humana, Dirección financiera, Dirección de extensión.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Título de educación Básica Secundaria.**
Conocimientos Específicos	**Preferiblemente con estudios en secretariado y/o archivística. Manejo de atención al cliente .**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procedimientos de seguridad física, Planes de gestión ambiental (Dirección de planta física)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Información de bienestar y salud ocupacional(dirección de gestión humana)**
Experiencia	**Mínimo 6 meses en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de mensajería

ROL: Operación 4

ÁREA: Dirección de servicios administrativos

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de logística de la documentación

PERSONAS A CARGO: Ninguno

2. MISIÓN DEL CARGO

Realizar todas las actividades de mensajería de la Universidad, dentro y fuera de la institución

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de servicios administrativos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Gestionar: las actividades que involucren consignaciones o correspondencia interna y interna.** • **Distribuir: la correspondencia a las dependencias.**	**1. Realizar consignaciones en las entidades bancarias correspondientes.** **2. Llevar correspondencia a las diferentes entidades u oficinas vinculadas a la Institución y a la sede de Manga de la Institución.** **3. Llevar facturas a las cooperativas que tienen convenio con la Institución.** **4. Recoger cheques de las diferentes entidades u oficinas vinculadas a la Institución.** **5. Realizar los movimientos necesarios para el traslado de fondos de una entidad bancaria a otra.** **6. Recibir, relacionar y repartir los documentos y facturas de cada una de las dependencias de la Universidad.** **7. Distribuir El Cartero, en las diferentes dependencias de la Universidad.**

• **Controlar: los formatos de sugerencias.**	**8. Revisar buzones de sugerencia y entregar las sugerencias recolectadas.** **9. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa** **10. Registrar diariamente la correspondencia interna, facturas, cuentas de cobro y disponibilidades presupuestales en su respectivo formato para su distribución y control.** **11. Entregar la correspondencia a cada una de las dependencias de la Sede. Realizar dos recorridos en la mañana y dos en la tarde.** **12. Recorridos adicionales para la entrega de fax que sean urgentes** **13. Realizar diligencias externas de la rectoría cuando se requieran.** **14. Verificar la existencia de documentos en cada dependencia para su recolección y posterior distribución.** **15. Clasificar la correspondencia recogida en el casillero del archivo central.** **16. Entregar los carteros en los diferentes puntos asignados. todos los lunes a las 7:00 horas.** **17. Dotar el buzón de sugerencias de formatos de sugerencias y recoger los mismos ya diligenciados. Esta actividad se debe realizar todos los viernes.** 18. **Recoger las cajas de masivos y entrega de cajas de libros a biblioteca**. **19. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **20. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente.** **21. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **22. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable

de seguridad :caída del mismo nivel - tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Jefe de compras y contratación, director de servicios administrativos, analista de inventario, auxiliar de contratación, almacenista, jefe de logística de la documentación, coordinador de archivo central, auxiliar de adquisiciones, auxiliar de digitación, auxiliar de información, jefe de unidades de servicios, coordinador de eventos, auxiliar contable, auxiliar de alimentos bebidas, auxiliar de transporte intercampus.
EXTERNAS	
	Dirección de bienestar universitario, Dirección de gestión humana, Dirección financiera, Dirección de extensión.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Título de educación básica secundaría.**
Conocimientos Específicos	• **Conocimientos de servicio al cliente** • **Administración del tiempo.**
Entrenamiento	• **Normas seguridad (Dirección de gestión humana)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Información de bienestar y salud ocupacional(dirección de gestión humana)** • **Plan de gestión ambiental**
Experiencia	**Mínimo 6 meses en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de transporte intercampus

ROL: Operación 4

ÁREA: Dirección de servicios administrativos

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Coordinador de eventos

PERSONAS A CARGO: Ninguno

2. MISIÓN DEL CARGO

Trasladar de forma oportuna y segura al personal; así como los valores en general. Además es su responsabilidad hacer seguimiento y verificación al mantenimiento del vehículo a su cargo.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de servicios administrativos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Gestionar: la movilidad de documentos y materiales de la institución.**	**1. Realiza labores de mensajería entre las dos sedes de la institución y apoya acontecimientos que se presentan en horario nocturno.** **2. Trasladar de manera segura a los empleados e invitados de la institución que tienen acceso al vehículo.** **3. Soporta el traslado de elementos de la institución entre una**

	sede y otra. **4. Realizar el traslado de compras y materiales cuando se requiera.** **5. Realizar diligencias externas ordenadas según rutas previamente establecidas**. **6. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** 7. **Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente.** 8. **Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 9. **Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado

ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas - importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura -** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Coordinador de archivo central, director de servicios administrativos, analista de inventario, auxiliar de contratación, almacenista, jefe de logística de la documentación, auxiliar de digitación, auxiliar de adquisiones, auxiliar de mensajería, auxiliar de información, jefe de compras y contratación, coordinador de eventos, auxiliar contable, auxiliar de alimentos bebidas.
EXTERNAS	
	Dirección de bienestar universitario, Dirección de gestión humana, Dirección financiera, Dirección de extensión.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Título de educación básica secundaría.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en mecánica automotriz.**
Entrenamiento	• **Normas seguridad (Dirección de gestión humana)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Información de bienestar y salud ocupacional(dirección de gestión humana)** • **Plan de gestión ambiental**
Experiencia	**Mínimo 2 meses en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de eventos **ROL: Líder 3**

ÁREA: Dirección de servicios administrativos

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de unidades de servicios

PERSONAS A CARGO: tres personas

2. MISIÓN DEL CARGO

Coordinar recursos logísticos de soporte a todos los eventos realizados dentro de la institución, verificando que se cumpla con un protocolo de servicios dependiendo del tipo de Evento ,que garantice el éxito del mismo.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	3	0	3

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de servicios administrativos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Gestionar: la logística de eventos cuidando la calidad de cada uno.** • **Vigilar: la atención y visita de invitados.**	**1. Coordinar la ejecución de los eventos de acuerdo al manual de protocolo.** **2. Elaborar y ajustar el manual de protocolo.** **3. Llevar registro de la ejecución de los diferentes eventos realizados.** **4. Estandarizar los protocolos por tipo de evento.** **5. Relacionar a la universidad para la participación de eventos externos.** **6. Velar por el cumplimiento de los estándares establecidos para cada evento.** **7. Coordinar de acuerdo con la agenda de la universidad todos los recursos necesarios de acuerdo con el manual de protocolo.** **8. Responder por la imagen corporativa en todo los eventos que participe la Universidad, de acuerdo con las directrices emanadas de la dirección de comunicaciones y mercadeo.** **9. Revisar con anticipación previa y conjuntamente con anfitriones del evento, la agenda establecida para la ejecución de los mismos.** **10. Presentar informe semanal de los eventos ejecutados.**

	11. Buscar y coordinar el apoyo logístico para la elaboración de los eventos. **12. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo**. **13. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **14. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **15. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:

De seguridad : locativos - tolerable

De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable

De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable

De seguridad : transito - tolerables

Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable

Psicosociales : tención física y mental - tolerable

Biológico : contacto con macro organismos - moderado

Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado

Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado

De seguridad: caída de alturas - moderado

Física: radiaciones no ionizantes - moderado

Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante

Ergonomía: movimientos repetitivos – importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Jefe de compras y contratación, director de servicios administrativos, analista de inventario, auxiliar de contratación, almacenista, jefe de logística de la documentación, coordinador de archivo central, auxiliar de adquisiones, auxiliar de digitación, auxiliar de mensajería, jefe de unidades de servicios, auxiliar de información, auxiliar contable, auxiliar de alimentos bebidas, auxiliar de transporte intercampus.
EXTERNAS	
	Dirección de bienestar universitario, Dirección de gestión humana, Dirección financiera, Dirección de extensión.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Título profesional en cualquier área, preferiblemente Comunicador Social.**
Conocimientos Específicos	**Con conocimientos en logística de eventos, protocolo y relaciones públicas.**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Información de bienestar y salud ocupacional (dirección de gestión humana)** • **Plan de gestión ambiental** • **Mercadeo y publicidad de eventos (dirección de mercadeo y dirección de comunicaciones)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución (vicerrectoria académica)** • **Manejo presupuestal(dirección financiera)**
Experiencia	**Mínimo 3 años de experiencia cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Director de servicios administrativos **ROL: Líder 3** **ÁREA: Servicios administrativos** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Vicerrectora administrativa** **PERSONAS A CARGO: quince personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Diseñar, planear, gestionar, organizar, controlar, ejecutar y coordinar los proyectos relacionados o asociados con la adquisición, administración, distribución y asignación de bienes y servicios.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	3	12	15

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de servicios administrativos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Dirección: las compras para garantizar el buen funcionamiento de la institución.** • **Controlar: los procesos de archivo y correspondencia así mismo la logística de cualquier evento**	**1. Dirigir la gestión de las compras y adquisiciones de cada una de las dependencias teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos económicos aprobados.** **2. Dirigir y controlar la actuación del área de adquisiciones, protocolo, unidades de servicio, audiovisuales, aseo y mantenimiento, seguridad de las instalaciones.** **3. Dirigir los procesos de archivo y correspondencia.** **4. Administrar y gestionar las pólizas de seguro de la Institución.** **5. Realizar la contratación de servicios externos adicionales y de arrendamiento de bienes e inmuebles de la institución, inherentes a la Dirección de Servicios Administrativos.** **6. Planear y dirigir el inventario de activos de la institución.** **7. Dirigir los planes de asignación de espacios restantes de la apropiación que realiza la academia, de recursos audiovisuales**

o servicio de la institución. • **Administración de servicios para la consecución de nuevas oportunidades que planteen la posibilidad de generar nuevos ingresos y optimicen la prestación de servicios.**	**para disponibilidad de la comunidad en general.** **8. Administrar las Unidades de Servicio existentes en las instituciones, y propender por la consecución de nuevas oportunidades que planteen la posibilidad de generar nuevos ingresos y optimicen la prestación de servicios.** **9. Dirigir y supervisar la realización de eventos, teniendo en cuenta los manuales de protocolo, con el fin de cuidar la imagen institucional.** **10. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** **11. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **12. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **13. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado

Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Jefe de compras y contratación, analista de inventario, almacenista, auxiliar de contratación, auxiliar de adquisiciones, jefe de logística de la documentación, coordinador de archivo central, auxiliar de digitación ,auxiliar de mensajería, auxiliar de información, jefe de unidades de servicios, coordinador de eventos, auxiliar contable, auxiliar de alimentos bebidas, auxiliar de transporte intercampus.
EXTERNAS	
	Dirección de bienestar universitario, Dirección de gestión humana, Dirección financiera, Dirección de extensión.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requieren estudios de pregrado orientados a las reas administrativas y postgrado en Gerencia y/o Finanzas.**
Conocimientos Específicos	**1. Conocimientos en Administración, Derecho, Construcción, Planeación y finanzas.** **2. Ingles Con un nivel del 70%, lo cual indica que debe tener un buen manejo del idioma, hablado, escrito y leído**
Entrenamiento	• **(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)** • **Sistema de gestión de calidad de (Dirección de planeación y Gestión de calidad)** • **Plan de gestión ambiental (Dirección de planta física)**

	• **Dir. de Planeación y Gestión de Calidad - Procesos de Planeación e infraestructura física).** • **Dir. Financiera- Costos y presupuesto: manejo presupuestal)** • **Secretaria general**
Experiencia	**Mínimo tres (3) años con cargos similares dentro y/o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de compras y contratación **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección de servicios administrativos** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de servicios administrativos** **PERSONAS A CARGO: cuatro personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Diseñar y gestionar movimientos en el proceso de adquisición para lograr los mejores niveles de calidad y cumplimiento tanto de los proveedores como de las dependencias de la Institución, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la misma.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	4	0	4

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de servicios administrativos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**

• **Administrar: la solicitud de insumos y proveedores de la institución.** • **Control: de los inventarios y reclamos sobre los insumos, documentación.** • **Gestionar : los pagos, contratos y soportes necesarios.**	**1. Administrar las solicitudes de insumos presentadas por las diferentes dependencias.** **2. Gestionar el contacto y/o atención de diversos proveedores para el conocimiento de la calidad, precio, entrega y garantía de los productos y servicios que necesitan las dependencias de la Institución.** **3. Seleccionar las mejores propuestas de proveedores para presentarlas al comité de compras.** **4. Supervisar la entrega de los insumos solicitados a los proveedores, velando que se realice en la fecha y bajo las condiciones acordadas.** **5. Atender reclamos u observaciones relacionadas con las compras tanto de proveedores como de clientes internos, procurando dar una solución satisfactoria.** **6. Verificar que el registro del control de inventarios, proveedores, muebles, equipos y enseres de la Institución y de las dependencias responsables de estos, se mantengan actualizados.** **7. Supervisar y revisión del control de existencias del inventario de equipos, muebles, enseres y servicios en almacén.** **8. Elaborar reporte de verificación de productos y servicios que maneja la dependencia.** **9. Realizar seguimiento a la verificación de los plazos, pagos y consignaciones requeridas, a los proveedores de productos y servicios de la Institución, para los casos requeridos.** **10. Administrar y legalizar el manejo de la caja menor ante la dependencia de Control Financiero de la Institución, previa aprobación del director de Servicios Administrativos.** **11. Administrar los diferentes formatos que se manejan en el área para el control y seguimiento de los productos y servicios adquiridos.** **12. Realizar seguimiento de la calidad y garantía de los productos y servicios adquiridos por la Institución.** **13. Supervisar la movilización de documentos para llevar a cabo las ordenes y autorizaciones de compra que requiere la Institución.** **14. Vigilar la digitación de los datos de los proveedores de un producto o servicio para la elaboración de un registro.** **15. Gestionar el proceso de elaboración de pólizas de cumplimiento exigidas por clientes institucionales.** **16. Solicitar la elaboración de contratos al asesor legal de la institución, entregando como soporte las propuestas de proveedores, y documentación correspondiente.** 17. **Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** 18. **Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** 19. **Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** 20. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos – importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Coordinador de archivo central, director de servicios administrativos, analista de inventario, auxiliar de contratación, almacenista, jefe de logística de la documentación, auxiliar de digitación, auxiliar de adquisiones, auxiliar de mensajería, auxiliar de información, jefe de unidades de servicios, coordinador de eventos, auxiliar contable, auxiliar de alimentos bebidas, auxiliar de transporte intercampus.
EXTERNAS	
	Dirección de bienestar universitario, Dirección de gestión humana, Dirección financiera, Dirección de extensión.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional, preferiblemente en carreras administrativas.**
Conocimientos Específicos	**Con conocimientos en los sistemas, office,**

	manejo de inventarios, negociación.
Entrenamiento	• **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental (Dirección de planta física)** • **Información de bienestar y salud ocupacional (dirección de gestión humana)** • **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Manejo presupuestal, Procesos contables (dirección financiera)** • **Procesos y procedimientos de a DGH (beneficios institucionales, planes de emergencia y evacuación, Contratación)**
Experiencia	**Mínimo 3 años de experiencia cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de logística de la documentación **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección de servicios administrativos** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de servicios administrativos** **PERSONAS A CARGO: cuatro personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Entregar oportunamente los documentos internos y externos a las diferentes dependencias ya sea físico o digital.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	3	1	4

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de servicios administrativos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
Administración: de la correspondencia entrante y saliente.	**1. Supervisar y controlar el manejo de la mensajería interna de la institución.** **2. Elaborar procedimientos necesarios para la recepción y envío de la correspondencia.** **3. Coordinar el envío de documentos mediante reparto de correspondencia a los auxiliares de mensajería.** **4. Realizar inventario periódico de los archivos de las diferentes dependencias pertenecientes a la institución.** **5. Elaborar y administrar las tablas de relación correspondiente a la retención de documentos de cada dependencia, basado en los inventarios de archivo.** **6. Administración y manejo del archivo central y archivo histórico perteneciente a la institución.** **7. Verificar los soportes de las facturas de servicios de mensajería.** 8. **Reportar la correspondencia digitalizada mensualmente.** **9. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **10. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **11. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **12. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** 13. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**

• **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Jefe de compras y contratación, director de servicios administrativos, analista de inventario, auxiliar de contratación, almacenista, auxiliar de adquisiciones, coordinador de archivo central, auxiliar de digitación ,auxiliar de mensajería, auxiliar de información, jefe de unidades de servicios, coordinador de eventos, auxiliar contable, auxiliar de alimentos bebidas, auxiliar de transporte intercampus
EXTERNAS	
	Dirección de bienestar universitario, Dirección de gestión humana, Dirección financiera, Dirección de extensión.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Nivel de estudio Tecnológico o de pregrado orientado a la administración, ingeniería industrial, economía, comunicaciones.**
Conocimientos Específicos	**Conocimiento en administración de personal , atención al cliente, office.**
Entrenamiento	• **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental (Dirección de planta física)** • **Información de bienestar y salud**

	ocupacional (dirección de gestión humana) • **Manejo de sistemas de información (uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procedimiento para realización y envío de correspondencia (Dirección de Servicios Administrativos).**
Experiencia	**Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de unidades de servicios **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección de servicios administración** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director de servicios administrativos** **PERSONAS A CARGO: cuatro personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Gestionar y ejecutar acciones en busca de producir posibilidades de negocio que generen ingresos adicionales a la Universidad mediante la realización y el seguimiento a contratos con empresas externas especializadas que presten servicios requeridos por la comunidad educativa.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	1	3	4

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección de servicios administrativos	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**

• **Administrar: la prestación de servicios contratados.** • **Gestionar: los contratos publicitarios.**	**1. Identificar nuevas alternativas de servicios internos que permitan concretar negocios en Outsourcing para el beneficio de la comunidad universitaria.** **2. Verificar el cumplimiento de las condiciones contratadas con las compañías que prestan servicios al interior de la universidad en Outsourcing.** **3. Establecer normas de control de precios internos que se equiparen a los precios ordinarios del mercado.** **4. Velar por el cumplimiento de los servicios en cuanto a calidad, tiempos de entrega, cumplimiento de términos especiales establecidos con la Universidad en el inicio del contrato.** **5. Promover contratos de publicidad y mercadeo, los espacios dentro de la universidad para aprovechar el target de los productos que sean sensibles a la comunidad universitaria.** **6. Monitorear el mercado para identificar formas creativas de generar oportunidades de negocio y servicio dentro de la comunidad universitaria.** **7. Vender y promocionar los servicios de la universidad al exterior de la comunidad universitaria.** **8. Planear, coordinar, verificar que el Call Center cuente con los recursos necesarios para prestar los servicios contratados.** 9. **Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** **10. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **11. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **12. Reportar a la direccion de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **13. Reportar a la direcciòn de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.** **14. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de concientización de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable

Psicosociales : tención física y mental - tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Coordinador de archivo central, director de servicios administrativos, analista de inventario, auxiliar de contratación, almacenista, jefe de logística de la documentación, auxiliar de digitación, auxiliar de adquisiones, auxiliar de mensajería, auxiliar de información, jefe de compras y contratación, coordinador de eventos, auxiliar contable, auxiliar de alimentos bebidas, auxiliar de transporte intercampus.
EXTERNAS	
	Dirección de bienestar universitario, Dirección de gestión humana, Dirección financiera, Dirección de extensión.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Carreras administrativas.**
Conocimientos Específicos	**Con conocimientos manejo de proyectos, mercadeo.**
Entrenamiento	• **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Información de bienestar y salud ocupacional (dirección de gestión humana)** • **Plan de gestión ambiental, procedimientos de seguridad física (Dirección de Planta física).** • **(uso adecuado de correo electrónico, bases de datos y comunicaciones institucionales) (Dir. de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Procesos contables, manejo presupuestal(Dir. financiera)**
Experiencia	**Mínimo 3 años de experiencia cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Analista contable **ROL: Operación 3** **ÁREA: Dirección financiera** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de contabilidad** **PERSONAS A CARGO: ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Realizar informes financieros y entregar información contable y tributaria de toda la institución, para apoyar todas las actividades del Departamento de contabilidad.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección financiera	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: partidas conciliatorias, cuentas, conciliaciones de tarjetas de crédito y declaraciones de rete fuente.** • **Gestionar: las obligaciones**	**1. Clasificar y diligenciar los formatos de conciliación entre las cuentas contables y los movimientos asignados en el módulo origen.** **2. Propender por el seguimiento de las partidas conciliatorias en la Contabilidad y garantizar su ajuste y registro a más tardar el mes siguiente en el módulo origen** **3. Garantizar la integridad de la información registrada en las cuentas asignadas provenientes de las diferentes fuentes en los módulos orígenes** **4. Conciliar entre el valor contable de los Intangibles y su módulo soporte , verificando las características , valuación y tiempo de amortización del mismo a partir de su**

financieras, liquidaciones y causaciones además de presentar informes para la dirección.	**adquisición y /o registro.** **5. Conciliar del valor contable registrado en la cuenta de con Diferidos (Activos y Pasivos) verificando las características , valuación y tiempo de amortización del mismo a partir de su adquisición y /o registro.** **6. Conciliar y revisar los listados de retenciones y preparar la declaración de Retención en la Fuente, IVA e Industria y Comercio cuando sea necesario.** **7. Ordenar y manejar el archivo general de todos los documentos de la dependencia inherentes a sus procesos.** **8. Conciliar mensual de las cuentas asignadas a Nómina (Salarios , Prestaciones Sociales y Seguridad Social) con el módulo de nómina , garantizando la correcta imputación contable y asignación del gasto al centro de costo respectivo.** **9. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias , garantizando el registro de los gastos financieros en el respectivo período y la veracidad de los saldos de bancos.** **10. Conciliar y legalizar los gastos con tarjetas de créditos corporativas a través del diligenciamiento del formato institucional para realizar el seguimiento de las partidas debitadas mensualmente.** **11. Conciliación Obligaciones Financieras mensualmente, garantizando la razonabilidad del saldo contable vs el extracto físico del banco. Se deberá a su vez causar el costo financiero de las mismas mensualmente.** **12. Liquidación y causación de las provisiones asignadas para el registro de gastos no legalizados en el período que corresponde.** **13. Preparar informes para la Dirección Financiera, según las sugerencias y aportes del Jefe de Contabilidad.** **14. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **15. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **16. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **17. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:**

Psicosociales: supervisión estricta - trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Director de dirección financiera, asistente de tesorería, jefe de tesorería, auxiliar de tesorería, jefe de contabilidad, auxiliar contable, jefe de facturación, asistente de facturación, analista de facturación, jefe de control presupuestal y financiero, coordinador control presupuestal posgrado y proyectos, analista de control presupuestal, coordinador de cartera.
EXTERNAS	
	Gestión humana, Dirección de extensión, Dirección de servicios administrativos, rectoría

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en contaduría.**
Conocimientos Específicos	**Conocimiento actualizado y avanzado en software de contabilidad y manejo de sistemas aplicados.**
Entrenamiento	• **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Tramitología de correspondencia, Procedimientos de seguridad física, Compras y servicios de proveedores, Plan de gestión ambiental (Dirección de servicios administrativos)** • **Procesos y procedimientos de (Dir. Financiera)** • **Nomina y pago de seguridad social (dirección de gestión humana)** • **Registro de información en el SIFAD(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales)**

	(dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)
Experiencia	**Mínimo 3 año en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Asistente de facturación **ROL: Operación 3** **ÁREA: Dirección financiera** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Directora financiera** **PERSONAS A CARGO: ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Realizar labores de contacto necesarias, encaminadas a la recuperación de la cartera de vencida de la universidad y atender al área financiera en los procesos de matriculas estudiantes de pregrado y postgrado.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección financiera	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
	1. Coordinar la facturación general de la Institución y hacer la gestión de cobro de las mismas. **2. Realizar informe de facturas pendientes y canceladas mensual.** **3. Revisar facturas recibidas de la cooperativa Minuto de Dios.** **4. Gestionar todo lo relacionado con las cuentas de cobro de la cooperativa Minuto de Dios.** **5. Gestionar los convenios con la cooperativa.** **6. Diseñar el calendario financiero.** **7. Bajar gerencia eléctrica de los diferentes bancos para revisar**

• **Gestionar: el sistema de cobro.** • **Controlar: los convenios, pagos a entidades bancarias y tramites de matriculas.** • **Comunicación: con el cliente externo e interno.** • **Tramitar: los pagos de minor y comprobantes.**	**los pagos que realizan los promovedores y estudiantes diariamente.** **8. Bajar deudas en el comprobante de pago, para borrar las deudas que presenta el estudiante una vez cancele esta misma** **9. Grabar descuentos de hermanos.** **10. Realizar aplazamientos a los estudiantes de pregrado.** **11. Gestionar los tramites de devoluciones por matriculas con el departamento de contabilidad.** **12. Archivar toda la documentación del departamento de facturación y cartera.** **13. Ordenar los comprobantes de matricula por periodo, y a la vez por facultad y consecutivos.** **14. Colocarle el respectivo sello de banco a los comprobantes de matrícula.** **15. Generar duplicados de liquidación si el estudiante pierde el recibo de matrícula.** **16. Brindar atención al cliente interno y externo.** **17. Generar listado para impresiones de comprobantes de minor.** **18. Realizar la conciliación de los minor para que este registrado la forma de pago del estudiante y cuadrar la contabilidad.** **19. Realizar gestión de cobro a toda la cartera de la Universidad en la sede de Ternera.** **20. Realizar gestión de cobro a celulares.** **21. Realizar visitas al alcalde y a la gobernación de los proyectos facturados para la gestión de cobro.** **22. Realizar la conciliación de matricula pregrado.** **23. Enviar a cada dependencia su estado financiero facturado.** **24. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **25.Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **26. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **27. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para

adaptarse.

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante

Ergonomía: movimientos repetitivos – importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de dirección financiera, asistente de tesorería, jefe de tesorería, auxiliar de tesorería, jefe de contabilidad, analista contable, auxiliar contable, jefe de facturacion, analista de facturación, jefe de control presupuestal y financiero, coordinador control presupuestal posgrado y proyectos, analista de control presupuestal, coordinador de cartera.
EXTERNAS	
	Gestión humana, Dirección de extensión, Dirección de servicios administrativos, rectoría.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Técnico o Tecnológicos en contabilidad.**
Conocimientos Específicos	**Conocimiento en el manejo de documentos financieros, cartera y de sistemas.**
Entrenamiento	• **Registro de información en el SIFAD y TELNET(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad) Tramitología de correspondencia,**

	Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental, Compras y proveedores (Dir. de servicios administrativos) • **Procesos y procedimientos de (Dir. Financiera)**
Experiencia	**Mínimo 3 meses de experiencia en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Asistente de tesorería **ROL: Operación 3** **ÁREA: Dirección financiera** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de tesorería** **PERSONAS A CARGO: Ninguno**
2. MISIÓN DEL CARGO
Realizar actividades de control seguro de ingresos y egresos de la Institución, según las orientaciones del tesorero.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección financiera	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
	1. Atender a la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el área de Tesorería. **2. Recibir y dar entrada a contabilidad de los cheques posfechados para el control de las consignaciones y**

• **Gestionar: todo lo relacionado con los cheques, como cobro o rembolsos.** • **Generar: los certificados de retención en la fuente e informes para la póliza.** • **Administrar: los dineros en efectivo entrantes y salientes de la institución.** • **Control: de firmas en bancos, comprobantes de pago, informes de caja en moneda extranjera.**	**devoluciones cual sea el caso, archivarlos y llevar el control correspondiente a las fechas de giro.** **3. Ingresar al sistema los cheques devueltos por la(s) entidad(es) bancaria(s), realizar su gestión de cobro, diligenciar el formato para reembolso y enviarlos a la entidad que los garantiza.** **4. Generar todos los comprobantes de egresos y cheques de la Institución, incluidos los egresos soportes para pago por gerencia electrónica.** **5. Expedir los certificados de Retención en la Fuente e Industria y Comercio anuales de todos los proveedores y clientes de la Institución.** **6. Recopilar información para la elaboración del informe de caja diario institucional.** **7. Presentar informe escrito, tomando como referencia la información de soporte entregada por las diferentes entidades bancarias, de flujo de caja (diario), dinero en efectivo recibido en las tesorerías de ambas sedes.** **8. Recibir pagos en efectivo, cheques de gerencia, tarjetas de crédito y débito, pagos en general, realizar comprobantes de ingreso y hacer consignaciones.** **9. Elaborar cartas a bancos y diferentes entidades.** **10. Consignar cheques posfechados por concepto de pago de matrículas de pregrado, en custodia del Dpto. de tesorería, de acuerdo a relación entregada por cooperativas, y devolver a estas los cheques devueltos de más de 6 meses de girados, o ya pagados, para que se haga respectivo seguimiento y cobro.** **11. Atención general a público.** **12. Grabar en SIFAD los traslados bancarios y consignaciones de caja.** **13. Actualizar saldos de los proyectos de acuerdo con información enviada por Dpto. de Contabilidad.** **14. Generar Gerencia Electrónica y grabarla en SIFAD:** **15. Revisar y verificar que los pagos hayan bajado a contabilidad.** **16. Realizar cartas para actualización de Firmas y Sellos Autorizados por la institución.** **17. Realizar ventas especiales por Internet (Tarjetas de Crédito)** **18. Elaborar comprobantes de egreso para la realización de transferencias electrónicas.** **19. Realizar carta para compra o transferencia en dólares. Diligenciar formato de banco.** **20. Presentar informe de caja de moneda extranjera.** **21. Elaborar carta de solicitud de chequera.** 22. **Hacer modificaciones contables.** **23. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **24. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **25. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **26. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de dirección financiera, jefe de tesorería, auxiliar de tesorería, jefe de contabilidad, analista contable , auxiliar contable, jefe de facturación, asistente de facturación, analista de facturación, jefe de control presupuestal y financiero, coordinador control presupuestal posgrado y proyectos, analista de control presupuestal, coordinador de cartera.
EXTERNAS	
	Gestión humana, Dirección de extensión, Dirección de servicios administrativos, rectoría.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	

Educación	**Técnico o Tecnólogos orientados a procesos contables.**
Conocimientos Específicos	**Conocimiento en el manejo de documentos y sistemas contables.**
Entrenamiento	• **Registro de información en el SIFAD, uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales(dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Manejo del centro de costos (Dir. Financiera)** • **compras y servicios de proveedores, Plan de gestión ambiental (Dir. de servicios administrativos)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución (vicerrectoria académica)** • **Procedimiento de Contratación (Dir. de gestión humana)** • **Aprobación y distribución de presupuesto (rectoría y consejo superior)** • **Dirección de extensión** • **Dirección de investigación** • **Secretaria general** • **Dirección de internacionalización**
Experiencia	**Mínimo 3 meses de experiencia en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar contable **ROL: Operación 4** **ÁREA: Dirección financiera** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Directora financiera** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**		
2. MISIÓN DEL CARGO		
Registrar las actividades realizadas en la organización en la contabilidad para la generación oportuna y confiable de los estados financieros.		
3. ANALISIS DEL CONTENIDO DEL CARGO		
Cargos que le reportan	**Numero de personas**	**Total**
	Directas / **Indirectas**	

	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** No
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección financiera	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
Administrar: la información contable, verificar gastos que tengan soporte.	**1. Contabilizar facturas y/o cuentas de cobro.** **2. Clasificar la información contable para la elaboración de los estados financieros.** **3. Suministrar información a proveedores y personal interno de sus facturas y/o cuentas de cobro cuando ellos lo requieran.** **4. Ordenar y archivar todos los documentos contables.** **5. Archivar información contable de facturas.** **6. Realizar las conciliaciones bancarias.** **7. Verificar que todos los gastos cuenten con los soportes respectivos.** **8. Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** **9. Y las demás funciones que le asigne su jefe inmediato para el logro de los objetivos enmarcados dentro de su cargo.** 10. **Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **11. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente.** **12. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **13.Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial

psicosocial: monotonía de la tarea - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado
5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS
INTERNAS

	Director de dirección financiera, asistente de tesorería, jefe de tesorería, auxiliar de tesorería, jefe de contabilidad, analista contable, jefe de facturación, asistente de facturación, analista de facturación, jefe de control presupuestal y financiero, coordinador control presupuestal posgrado y proyectos, analista de control presupuestal, coordinador de cartera.
EXTERNAS	
	Gestión humana, Dirección de extensión, Dirección de servicios administrativos, rectoría.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Técnico en Contaduría.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos actualizados en software de contabilidad y manejo de sistemas aplicados.**
Entrenamiento	
Experiencia	**Mínimo 1 año en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de tesorería **ROL: Operación 4** **ÁREA: Dirección financiera** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de tesorería** **PERSONAS A CARGO: Ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Ejercer labores operativas de soporte, con el fin de apoyar las actividades de la dependencia a la

cual pertenece.

3. ANÁLISIS DEL CONTENIDO DEL CARGO			
Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** No

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección financiera	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Servicio: para la buena comunicación entre cliente externo e interno y realización de certificados.** • **Gestionar: cuentas, para pago y verificación de cuentas bancarias en el sistema.** • **Administrar: documentación entrante y saliente de tesorería.**	**1. Comunicar al superior inmediato con los diferentes clientes internos y externos.** **2. Relacionar certificados de registro académico y remitir al departamento de Facturación y Cartera los reportes de ingreso de caja de ambas sedes y la Gerencia electrónica de Bancolombia y Banco de Crédito.** **3. Imprimir y archivar el reporte de cheques realizados del día anterior.** **4. Brindar atención telefónica y personalizada a clientes.** **5. Recibir cuentas provenientes de Departamento de Contabilidad.** **6. Realizar, colocar sello seco y entregar cheques para pago a proveedores, realización de consignaciones y diferentes obligaciones de la UTB.** **7. Revisar, distribuir y organizar la entrada y salida de correspondencia.** **8. Enviar por fax pago de proveedores.** **9. Archivar Egresos** **10. Foliar egresos por meses.** **11. Relacionar egresos que se enviarán a departamento de archivo y correspondencia para proceso de digitalización.** **12. Relacionar egresos que seguirán a proceso de empaste.** **13. Foliar las carpetas de documentos bancarios y otro tipo de documentos que se guardarán en archivo muerto.** 14. **Entregar copias de egresos de descuento por Nómina.** **15. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **16. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **17. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **18. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **Psicosociales: supervisión estricta -** trivial **psicosocial: monotonía de la tarea** - tolerable **de seguridad: locativos -** tolerable **de seguridad :caída del mismo nivel -** tolerable **seguridad: contacto de electricidad estática-** tolerable **biológica: contacto con macro organismos -** moderado **ergonómicas: posiciones sentadas prolongadas -** importante **ergonómicas: movimientos repetitivos -** importante **físicas: radiaciones no ionizantes -** importante **de seguridad: caídas de altura –** moderado

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de dirección financiera, asistente de tesorería, jefe de tesorería, jefe de contabilidad, analista contable , auxiliar contable, jefe de facturación, asistente de facturación, analista de facturación, jefe de control presupuestal y financiero, coordinador control presupuestal posgrado y proyectos, analista de control presupuestal, coordinador de cartera.
EXTERNAS	
	Gestión humana, Dirección de extensión, Dirección de servicios administrativos, rectoría.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Tecnólogo en Administración de Oficinas, o Secretariado Ejecutivo.**
Conocimientos Específicos	**Conocimiento y manejo de atención al**

	cliente, archivo y correspondencia, y dominio en sistemas de informática básica.
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información y registro de información en el SIFAD(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental Compras y proveedores (dirección de servicios administrativos)** • **Procesos y procedimientos de la dirección financiera** • **Pagos y activaciones de matriculas (vicerrectoria académica)**
Experiencia	**Mínimo tres meses de experiencia en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador control presupuestal posgrados y proyectos. **ROL: Operación 2** **ÁREA: Dirección financiera** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Directora financiera** **PERSONAS A CARGO: ninguna**
2. MISIÓN DEL CARGO
Controlar el presupuesto de los proyectos especiales desarrollados en la universidad en convenio con otras instituciones públicas y/o privadas, manteniendo la claridad, la información fluida sobre los avances y ejecuciones de los proyectos desde el enfoque de control contable.

3. ANALISIS DEL CONTENIDO DEL CARGO

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** No
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección financiera	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: todos los procesos financieros relacionados con los posgrados y pregrados.** • **Gestionar: los costos de cada proyecto y realizar informes.**	**1. Hacer seguimiento de programas de postgrados, pregrado y educación permanente en convenio con otras entidades.** **2. Liquidar programas de postgrados y pregrado en convenio con otras entidades.** **3. Soportar y brindar apoyo a la Dirección Financiera en la realización de diversos informes requeridos por los órganos de control a la institución, con motivo de la esencia de los proyectos.** **4. Identificar claramente los costos de cada proyecto, llevar el registro ordenado de los mismos.** **5. Verificar el estado actual de los alumnos que hacen parte del proyecto, monitorear si cumplen con los conceptos iniciales establecidos.** **6. Lliquidar los costos en que incurre la universidad para llevar a cabo el proyecto, y tener cuentas claras con el aliado con quien se tiene el convenio o con la auditoria respectiva del proceso.** **7. Monitorear la programación académica de los programas en convenio, para que una vez finalizado un programa se proceda a su liquidación.** **8. Elaborar liquidación del programa finalizado.** 9. **Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del sistema de Calidad aprobado dentro de la empresa, y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo**. **10. Realizar adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.** **11. Utilizar responsablemente los recursos naturales para preservación del medio ambiente** **12. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **13. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en la institución.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Director de dirección financiera, asistente de tesorería, jefe de tesorería, auxiliar de tesorería, jefe de contabilidad, analista contable, auxiliar contable, jefe de facturación, analista de facturación, jefe de control presupuestal y financiero, asistente de facturación, analista de control presupuestal, coordinador de cartera.
EXTERNAS	
	Gestión humana, Dirección de extensión, Dirección de servicios **Administrativos, rectoría.**

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Profesional en contaduría o carreras del área administrativas.**
Conocimientos Específicos	**1. Conocimiento en el manejo de proyectos, mercadeo.** **2. Manejo de ingles en un 50%.** **3. Capacidad de análisis.**
Entrenamiento	• **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)**

	• **Tramitología de correspondencia, Procedimientos de seguridad física (Dir. de servicios administrativos)** • **Tesorería, Costos y presupuesto, manejo presupuestal, Procesos contables (Dir. Financiera)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución (vicerrectoria académica)** • **Distribución de presupuesto (vicerrectoria administrativa)** • **Programación académica de programas en convenio(vicerrectoria académica)** • **Plan de gestión ambiental.** • **Registro de información en el SIFAD(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)**
Experiencia	**Mínimo 3 meses de experiencia en cargos similares dentro y /o fuera de la Institución.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de contabilidad
ROL: Líder 3
ÁREA: Dirección financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director financiero
PERSONAS A CARGO: Dos personas

2. MISIÓN DEL CARGO

Diseñar y gestionar actividades en busca del manejo confiable y eficiente de los movimientos y transacciones para que queden registradas y reflejadas en los estados financieros de forma fidedigna, teniendo en cuenta la legislación colombiana vigente.

3. ANALISIS DEL CONTENIDO DEL CARGO

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	2	0	2

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección financiera	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Comunicar: para suministrar la información financiera necesaria y así brindar apoyo a las aéreas que lo necesiten.** • **Gestionar: el trabajo en equipo, fiel a los principios contables para dar solución a problemas.** • **Controlar: los impuestos y trámites que la institución ameriten.** • **Planeación: tributaria, y correcto manejo de los registros presupuestales.**	**1. Preparar, presentar, analizar, mantener y suministrar información financiera velando por el cumplimiento de las normas legales y tributarias inherentes a la operación propia de la compañía** **2. Brindar apoyo a otras áreas en materia tributaria y contable elaborando informes requeridos por distintos entes de control o por requerimientos específicos** **3. Garantizar la concordancia de las cifras entre la contabilidad y los módulos orígenes** **4. Liderar un amplio equipo de profesionales de la ciencia contable para desarrollar un trabajo basado en metas y objetivos claros, propendiendo por la motivación y seguimiento permanente de su desarrollo** **5. Generar un ambiente apto para el desarrollo del Liderazgo, la comunicación asertiva, excelente servicio al cliente, orientación al logro y al resultado, trabajo en equipo y habilidad en solución de problemas en el Departamento, con los usuarios internos y externos a la compañía.** **6. Supervisar la aplicación de las normas contables , fiscales nacionales , territoriales y del sector, para el registro operativo de las transacciones desde todas las diferentes dependencias de la compañía.** **7. Elaboración y presentación oportuna de los impuestos, reportes y demás trámites formales y sustanciales ante las entidades estatales, tales como informes al Ministerio, Retención en la Fuente , IVA, ICA, Declaración de Renta , Impuesto al Patrimonio.** **8. Responder requerimientos de entidades estatales y demás información requerida por los entes de Control.** **9. Garantizar la oportunidad en la entrega de información mensual requerida por la Administración , tal como los Estados Financieros y demás informes de ejecución .** **10. Supervisar el adecuado registro e imputación contable de todas las transacciones realizadas por la compañía.** **11. Velar por la correcta asignación de los registros acorde a los parámetros presupuestales , administrativos y de centros de Costos asignados.** **12. Realizar la Planeación Tributaria de la compañía, con el propósito de generar eficiencia fiscal en la administración de los procesos.** **13. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible**

	impacto ambiental negativo. **14. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **15. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos - importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS	
	Director de dirección financiera, asistente de tesorería, jefe de tesorería, auxiliar de tesoreria, analista contable , auxiliar contable, jefe de facturación, asistente de facturación, analista de facturación, jefe de control presupuestal y financiero, coordinador control presupuestal posgrado y proyectos, analista de control presupuestal, coordinador de cartera.
EXTERNAS	
	Gestión humana, Dirección de extensión, Dirección de servicios administrativos, rectoría

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título universitario en Contaduría pública.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos contables, administración financiera y manejo de sistemas**
Entrenamiento	• **Registro de información en el SIFAD(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (Dir. de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Tramitología de correspondencia – (Dir. de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental (Dir. de planta física)** • **manejo presupuestal, centros de costos, procesos contables, tesorería (Dir. Financiera- Costos y presupuesto)** • **compras y proveedores (Dir. de servicios administrativos)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución (vicerrectoria académica)** • **Secretaria general** • **Dirección de extensión** • **Dirección de investigación** • **Dirección de internacionalización**
Experiencia	**Con cargos similares dentro y/o fuera de la Institución mínimo dos (2) años.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de control presupuestal y financiero. **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección financiera** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Director financiero** **PERSONAS A CARGO: Dos personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Controlar la utilización de los recursos financieros de cada una de las reas de la institución para mantener su sostenibilidad en el tiempo

3. ANALISIS DEL CONTENIDO DEL CARGO			
Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	2	0	2

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Director financiero	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Gestionar: todos los procesos que llevan a recaudar la información del presupuesto anual y comunicarlo a los interesados.** • **Control: sobre los cambios en el presupuesto para presentarlos ante la ley y gobernantes.** • **Creación: de controles y políticas.** • **Apoyar: para crear los presupuestos de los diferentes programas y realizar informes de presupuesto.**	**1. Presentar el cronograma de actividades a desarrollar para el proceso de presupuesto anual de la institución.** **2. Diseñar las herramientas y/o formatos necesarios para recolectar la información necesaria para la elaboración del presupuesto institucional.** **3. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto integrando los requerimientos presupuestales para la operación de las unidades básicas, encaminado a la formulación del presupuesto definitivo.** **4. Distribuirle presupuesto aprobado por el consejo superior entre los diferentes ordenadores del gasto.** **5. Controlar la ejecución del presupuesto general y de cada rea u ordenador del gasto, analizando y autorizando las solicitudes de disponibilidad previa verificación de la existencia de recursos.** **6. Elaborar los informes periódicos sobre la ejecución del gasto que proporcionen la información veraz y oportuna que permitan la toma de decisiones.** **7. Mantener actualizado el sistema de control presupuestal de ingresos y gastos a través de una macro en Excel.** **8. Elaborar informes permanentes sobre la ejecución del presupuesto de inversiones, que permitan determinar estado de desarrollo del gasto en cada proyecto de inversión.** **9. Efectuar las modificaciones de traslado, recortes o adiciones al presupuesto que hayan sido autorizadas por los rangos de decisión de la universidad.** **10. Acompañar a todas las reas de la institución en la elaboración de los presupuestos de las diferentes propuestas que se presentan a los entes gubernamentales o privados.** **11. Efectuar la capacitación sobre los procedimientos del sistema de control presupuestal los diferentes ordenadores del gasto, y a los empleados que la institución contrate.** **12. Proponer políticas de operación y registro del presupuesto.** **13. Revisar y analizar los presupuestos de los diferentes programas en convenio que la institución ofrece.** **14. Supervisar y autorizar las liquidaciones de los diferentes programas en convenio que ofrece la institución.**

	15. Consolidar, revisar, analizar e interpretar toda la información relacionada con los costos de los programas de la institución. **16. Apoyar a la Dirección Financiera en la preparación de informes para los diferentes rangos de decisión de la universidad.** **17. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **18. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **19. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos - importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS

	Director de dirección financiera, asistente de tesorería, auxiliar de tesorería, jefe de contabilidad, analista contable , auxiliar contable, jefe de facturación, asistente de facturación, analista de facturación, jefe de tesorería, coordinador control presupuestal posgrado y proyectos, analista de control presupuestal, coordinador de cartera.

EXTERNAS

	Gestión humana, Dirección de extensión, Dirección de servicios administrativos, rectoría.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere profesional de ingeniería industrial, economista, financista o carreras afines.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en área financiera, administrativa, contabilidad y manejo de sistemas.**
Entrenamiento	• **Manejo de sistemas de información y registro de información en el SIFAD, uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales(dirección de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física (Dirección de planta física)** • **Manejo del centro de costos (Dir. Financiera)** • **Plan de gestión ambiental** • **compras y servicios de proveedores (dirección de servicios administrativos)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución (vicerrectoria académica)** • **Procedimiento de Contratación (dirección de gestión humana)** • **Aprobación y distribución de presupuesto (rectoría y consejo superior)** • **Dirección de extensión** • **Dirección de investigación** • **Secretaria general** • **Dirección de internacionalización**
Experiencia	**Con cargos similares dentro y/o fuera de la Institución mínimo dos (2) años**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de facturación **ROL: Líder 3**

ÁREA: Dirección financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Directora financiera
PERSONAS A CARGO: dos personas

2. MISIÓN DEL CARGO

Diseñar y gestionar actividades relacionadas con los procesos de facturación, matricula financiera y disminución de cartera, con el fin de mantener el buen funcionamiento del sistema, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Financiera.

3. ANALISIS DEL CONTENIDO DEL CARGO

Cargos que le reportan	Numero de personas		Total
	Directas	Indirectas	
	2	0	2

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección financiera	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
Control: sobre las políticas de cartera y informes de pago. **Administrar: los movimientos de dinero creados por los estudiantes en sus pagos.** **Comunicación: generar y gestionar la información necesaria para las**	**1. Establecer las políticas de cartera óptimas para el buen funcionamiento del flujo de caja de la Institución.Verificar Informes de los pagos.** **2. Crear los créditos en el SIFAD de todos los estudiantes de posgrado a partir del 2do trimestre de clases.** **3. Registrar pagos matriculas de otras entidades bancarias.** **4. Realizar la contabilidad de pagos de Posgrados que se registran en el programa cifras para cancelar la deuda al estudiante.** **5. Activar a todos los estudiantes de posgrados que inician sus estudios, soportado de acuerdo a la conciliación de pago que se realiza diariamente.** **6. Conciliar semanalmente con el Auxiliar de Icetex de la Cooperativa todo lo relacionado con el crédito Icetex.** **7. Realizar el Informe consolidado de la cartera de Postgrado.** **8. Enviar deudas a Cooperativa Uniminuto Finalizado el cierre contable de cada mes.** **9. Elaborar Certificados que soliciten los estudiantes de Posgrados, de acuerdo al modelo establecido.** **10. Realizar gestión de cobro a aquellos estudiantes de Posgrados que se encuentren en mora.** **11. Actualizar mensualmente todo el portafolio financiero de posgrado, para enviar los Asesores Al iniciar cada programa de posgrado.**

entidades financieras de matriculas. **Gestionar: pagos de grados, informes de carteras y pagos de posgrado.**	**12. Enviar semanalmente y al finalizar cada programa de posgrado, los Paz y salvo Financiera, a la Profesional de Posgrado, para que puedan ser incluidos para grado.** **13. Realizar mensualmente el informe Mensual de Cartera.** **14. Realizar la programación de pagos de postgrado** **15. Atender Directores de Programa, Asistente Registro Académica de Posgrado en referente a los pagos, activaciones y descuentos que se realizan a las matriculas de acuerdo a Autorización Crédito Directo**. **16. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **17. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **18. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:
De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos - importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS

	Director de dirección financiera, asistente de tesorería, jefe de tesorería, auxiliar de tesorería, jefe de contabilidad, analista contable, auxiliar contable, asistente de facturación, analista de facturación, jefe de control presupuestal y financiero, coordinador control presupuestal posgrado y proyectos, analista de control presupuestal, coordinador de cartera.
EXTERNAS	
	Gestión humana, Dirección de extensión, Dirección de servicios administrativos, rectoría.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requieren estudios de pregrado en el área administrativo y/o financiera.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en el área financiera y administrativa, conocimientos avanzados en finanzas, contabilidad y manejo de sistemas.**
Entrenamiento	• **Rregistro de información en el SIFAD(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (Dir. de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Tramitología de correspondencia(Dirección de servicios administrativos)** • **Procedimientos de seguridad física, Plan de gestión ambiental (Dirección de planta física)** • **Manejo presupuestal, centros de costos, procesos contables, tesorería (Dir. Financiera.** • **compras y proveedores (Dir. de servicios administrativos)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución (vicerrectoria académica)** • **Pagos y activaciones de matriculas (vicerrectoria académica)** • **Secretaria general** • **Dirección de extensión** • **Dirección de investigación** • **Dirección de internacionalización**
Experiencia	**2 años en cargos similares.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de tesorería **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección financiera** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Directora financiera** **PERSONAS A CARGO: Dos personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Controlar, realizar y verificar los pagos, manejo de bancos y controlar los ingresos y egresos de la universidad.

3. analisis del contenido del cargo

Cargos que le reportan	**Numero de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	2	0	2

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección financiera	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: el recaudo de cartera, ingresos y saldos.** • **Gestionar: todo lo relacionado con la retención en la fuente y certificados.** • **Control: de firmas y arqueo de caja.**	**1. Recaudar los ingresos que por diferentes fuentes reciba la Institución.** **2. Controlar los egresos se realicen en la Institución por cualquier concepto.** **3. Verificar diariamente los saldos de la Institución en las diferentes entidades bancarias.** **4. Realizar las transferencias de fondos necesarias para cubrir potenciales y/o reales sobregiros.** **5. Verificar y aprobar certificados de Retención en la fuente y RETEICA (Retención de impuesto de Industria y Comercio) que por ley anualmente se deben enviar a proveedores y clientes en general.** **6. Realizar los traslados de dinero entre cuentas bancarias necesarios.** **7. Certificación de retenciones en los proveedores.**

	8. Actualización de firmas de las entidades financieras. **9. Coordinar la Reciprocidad de las donaciones.** **10. Realizar arqueo de caja** **11. Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.** **12. Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** **13. Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones ambientales:

- **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual.
- **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.**
- **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse.

Riesgo:

De seguridad : locativos - tolerable
De seguridad : caída del mismo nivel - tolerable
De seguridad : contacto de seguridad electrónica - tolerable
De seguridad : transito - tolerables
Psicosociales : conflictos interpersonales - tolerable
Psicosociales : tención física y mental - tolerable
Biológico : contacto con macro organismos - moderado
Psicosociales: altos ritmos de trabajo - moderado
Psicosociales: sobre carga de trabajo - moderado
De seguridad: caída de alturas - moderado
Física: radiaciones no ionizantes - moderado
Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas - importante
Ergonomía: movimientos repetitivos - importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS

INTERNAS

	Director de dirección financiera, asistente de tesorería, auxiliar de tesorería, jefe de contabilidad, analista contable , auxiliar contable, jefe de facturación, asistente de facturación, analista de facturación, jefe de control presupuestal y financiero, coordinador control presupuestal posgrado y proyectos, analista de control presupuestal, coordinador de cartera.

EXTERNAS

	Gestión humana, Dirección de extensión, Dirección de servicios administrativos, rectoría.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional orientado al manejo financiero y contable.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos contables, administración financiera y manejo de sistemas.**
Entrenamiento	• **Registro de información en el SIFAD(uso adecuado de correo electrónico y comunicaciones institucionales) (Dir. de tecnologías de la información y comunicaciones)** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Procedimientos de seguridad física (Dir. de planta física)** • **Manejo presupuestal, centros de costos, procesos contables, tesorería (Dir. Financiera- Costos y presupuesto)** • **Compras y proveedores, Plan de gestión ambiental (Dir. de servicios administrativos)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución (vicerrectoria académica)** • **Secretaria general** • **Dirección de extensión** • **Dirección de investigación** • **Dirección de internacionalización**
Experiencia	**Con cargos similares dentro y/o fuera de la Institución mínimo dos (2) años.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: Director financiero **ROL: Líder 3** **ÁREA: Dirección financiera** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Vicerrectora administrativa** **PERSONAS A CARGO: trece personas**
2. MISIÓN DEL CARGO
Planear, programar, controlar y evaluar la Gestión Financiera mediante la ejecución de las políticas institucionales y normas fiscales, de forma que se garantice la calidad en los procesos

al servicio de la comunidad y la sostenibilidad de la institución.

3. ANALISIS DEL CONTENIDO DEL CARGO			
Cargos que le reportan	**Número de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	5	8	13

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** Si
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO: Dirección financiera	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**
• **Administrar: sobre las matriculas de los estudiantes.** • **Presentar: ideas para el mejoramiento de la parte financiera de la institución.** • **Realizar: informes financieros.** • **Vigilar: el cumpliento de las normas legales dentro de los procesos contables.** • **Controlar: la proyección financiera de la**	**1. Gestionar la colocación eficiente de los excedentes de tesorera que se reciben semestralmente por las matriculas de los estudiantes de pregrado y postgrado.** **2. Fortalecer las relaciones con el Sector Financiero y propender por la consecución de beneficios para la Universidad.** **3. Administrar todo lo referente al proceso de matricula financiera de los estudiantes de pregrado y postgrados.** **4. Proponer y ejecutar alternativas para el mejoramiento de los ingresos de la Institución y al mismo tiempo apoyar a las diferentes direcciones en la generación de ingresos diferentes a matriculas en términos de costos, presupuestos y aspectos tributarios.** **5. Elaborar y responder por el análisis financiero, costos y presupuestos de la Institución.** **6. Preparar y presentar los informes financieros de la Institución a la Vicerrectora Administrativa.** **7. Verificar la contabilización adecuada de los pagos de toda la Institución.** **8. Comprobar el cumplimiento de la ley en su parte tributaria.** **9. Revisar los grandes procesos de la dirección Contable: Matricula Financiera, Recaudos, Pagos, Costos y Presupuesto con el fin de corregir y/o prever errores.** **10. Asistir a las reuniones del diferente comité y consejos institucionales y a aquellas que la dirección general le asigne.** **11. Realizar la Proyección Financiera de la Universidad.** **12. Controlar la ejecución del Presupuestoo de la Institución.** 13. **Cumplir con las responsabilidades establecidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad aprobado y hacer seguimiento a sus empleados del cumplimiento del mismo.** 14. **Reportar a la dirección de planta física y gestión ambiental, novedades referentes a eventos que puedan generar posible impacto ambiental negativo.**

institución, así como presentación en juntas y comités.	15. **Reportar a la dirección de gestión humana, novedades referentes a situaciones de riesgo potencial en las áreas a su cargo.** 16. **Coordinar la asistencia a capacitaciones y campañas de carácter institucional de su personal a cargo.**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –** incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:** **De seguridad : locativos -** tolerable **De seguridad : caída del mismo nivel -** tolerable **De seguridad : contacto de seguridad electrónica -** tolerable **De seguridad : transito - tolerables** **Psicosociales : conflictos interpersonales -** tolerable **Psicosociales : tención física y mental -** tolerable **Biológico : contacto con macro organismos -** moderado **Psicosociales: altos ritmos de trabajo -** moderado **Psicosociales: sobre carga de trabajo -** moderado **De seguridad: caída de alturas -** moderado **Física: radiaciones no ionizantes -** moderado **Ergonomía: posiciones sentadas prolongadas -** importante **Ergonomía: movimientos repetitivos –** importante

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
	Coordinador de control presupuestal y proyectos, asistente de tesorería, jefe de tesorería, auxiliar de tesorería, jefe de contabilidad, analista contable, auxiliar contable, jefe de facturación, analista de facturación, jefe de control presupuestal y financiero, asistente de facturación, analista de control presupuestal, coordinador de cartera.
EXTERNAS	
	Gestión humana, Dirección de extensión, Dirección de servicios **Administrativos, rectoría.**

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	**Se requiere título profesional en Administración de empresas, Ingeniera Industrial y/o afines, con especialización en Finanzas.**
Conocimientos Específicos	**Conocimientos en finanzas, contabilidad, manejo de presupuesto y manejo de sistemas.**
Entrenamiento	• **Procesos y procedimientos de la Vicerrectoria Administrativa** • **Sistema de gestión de calidad (Dir. De Planeación y gestión de calidad)** • **Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución (vicerrectoria académica)** • **Plan de gestión ambiental** • **Secretaria general** • **Dirección de extensión** • **Dirección de investigación** • **Dirección de internacionalización**
Experiencia	**Mínimo tres (3) años en cargos similares dentro y/o fuera de la Institución.**

Conclusiones

En las condiciones actuales del mercado el éxito de una empresa radica, en estudiar y conocer las competencias, que permitan a la organización un aumento constante en la calidad de sus servicios, lo que lleva a la institución a trabajar por conservar actualizado el manual de funciones.

Por este motivo se desarrollo un proceso investigativo y descriptivo que dio como resultado las siguientes conclusiones:

- El enfoque por competencias que maneja el manual de funciones , permite a la institución, incentivar el crecimiento profesional y desarrollo de la gestión administrativa, de modo que se permita ir a la par de crecimiento institucional y modernización de los procesos realizados dentro de la institución.
- La actualización del manual, concibe una mejora en la administración de los recursos humanos, tecnológicos y financieros, generando por medio de responsabilidades el sentido de pertenencia que hará posible el máximo aprovechamiento de sus activos tangibles e intangibles.
- Permite tener una estructura administrativa moderna, ágil y dinámica que permita optimizar la eficacia de los procesos y la eficiencia del personal administrativo y académico.
- La identificación de los cambios en la legislación y metas institucionales, generan un compromiso con el cumplimiento de las normas y parámetros obligándose así a realizar las modificaciones necesarias para cumplir con los estatutos de calidad establecidos por la institución.
- Entre las metas institucionales de crecimiento e innovación, se encuentra la implementación de un sistema integrado de gestión, asegurando el cumplimiento de su misión, de los requisitos ambientales y de salud ocupacional. Es por esto que en esta actualización se incluyó dentro de los perfiles para cada cargo, responsabilidades como estrategia, que minimice el impacto ambiental.

Anexo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: **ROL:** **ÁREA:** **CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:** **PERSONAS A CARGO:**
2. MISIÓN DEL CARGO

3. ANALISIS DEL CONTENIDO DEL CARGO

Cargos que le reportan	**Número de personas**		**Total**
	Directas	**Indirectas**	
	0	0	0

Alcance de las Responsabilidades: El ocupante del cargo es responsable por:

- **Por valores o equipos:** No
- **Por información confidencial:** Si
- **Decisiones que puede tomar:** Si
- **Decisiones que debe consultar:** Si

ÁREA CLAVE DE DESEMPEÑO:	
RESULTADO	**RESPONSABILDADES**

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Condiciones ambientales: • **Iluminación – reflejos y deslumbramientos, mala iluminación, fuertes contrastes** – alteraciones visuales, fatiga visual. • **Climatización – regulación de temperatura, excesiva velocidad del aire, falta de limpieza –**

incomodidad, trastorno respiratorio, molestias oculares**.** • **Ruido – existencia de fuentes de ruido, acondicionamiento acústico** -dificultades para adaptarse. **Riesgo:**

5. RELACIONES SIGNIFICATIVAS	
INTERNAS	
EXTERNAS	

6. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Educación	
Conocimientos Específicos	
Entrenamiento	
Experiencia	