

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en sus artículos 122, 123 y 125, establece la obligatoriedad de detallar mediante leyes o reglamentos, las funciones de los empleos públicos y, el ejercicio de los mismos, se hará en la forma prevista, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que se establezcan.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública expedido por medio del Decreto No.1083 de 2015, compila las normas de carácter reglamentario que rigen el sector, dentro de las cuales se incluye lo relacionado con las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos contemplados en el Título 2 del decreto en mención, y en su artículo 2.2.2.6.1 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, entre las cuales se encuentran los Entes Universitarios Autónomos, se efectuará por resolución interna del jefe del respectivo organismo, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el mismo decreto.

Que de acuerdo a la normatividad establecida en los artículos 28 y 57 de la Ley No.30 de 1992, la Universidad Tecnológica de Pereira siendo un ente universitario autónomo del orden nacional, debe regirse por sus propios estatutos, donde la designación, requisitos y calidades para desempeñar los cargos Directivos deben estar reglamentados en los mismos.

Que en atención a las disposiciones normativas y reglamentarias citadas, y con el fin de hacer efectivo el proyecto de Modernización y Desarrollo Organizacional, antes denominado Modernización Administrativa, que contempla la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Institución, el Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo No. 30 del 3 de agosto de 2016, delegó al Rector la función de expedir el manual específico de funciones y competencias laborales, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales que se establezcan sobre esta materia.

Que el manual específico de funciones y competencias laborales compila las diferentes descripciones de los empleos existentes en el Plan de Cargos Administrativo, permitiendo establecer las funciones, los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias laborales exigidas para el desempeño de estos.

Que el Rector de la Universidad Tecnológica de Pereira de conformidad con la facultad concedida en el Acuerdo No.30 del 3 de agosto de 2016 y con sujeción a lo establecido en el Título 2 del Decreto Único Nacional No. 1083 del 2015, podrá establecer una equivalencia



para los requisitos específicos de estudio y de experiencia de los empleos a proveer, en los casos que lo considere pertinente, de acuerdo a las necesidades del servicio de la Institución.

Que mediante la Resolución de Rectoría No. 6886 del 03 de Agosto de 2018, se establecieron los lineamientos para la evaluación de competencias del personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira, adoptando el Decreto No.815 del 8 de Mayo de 2018 que modifica el Decreto No.1083 de 2015, único reglamento del sector de función pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican el Decreto No.770 de 2005.

Que la Institución viene adelantando el proceso de actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, con el propósito que las funciones y el perfil de los diferentes empleos estén acordes al nivel jerárquico y grado salarial de cada uno de ellos, manteniendo la concordancia con la planta global, en cumplimiento de la normatividad vigente y el proyecto de Modernización y Desarrollo Organizacional definido en el Plan de Desarrollo Institucional –PDI, razón por la cual se han realizado actualizaciones en las descripciones de cargos de los diferentes niveles de la Institución.

Que a través del Acuerdo No. 77 del 07 de diciembre de 2022, el Consejo Superior Universitario actualizó, aprobó y adoptó el plan de cargos del personal de la Universidad, determinando en el artículo primero que el número de cargos administrativos aprobados es de 244, los cuales están debidamente soportados por la viabilidad presupuestal, atendiendo las necesidades institucionales, requerimientos normativos y la creación de programas académicos.

Que teniendo en cuenta el nuevo plan de cargos del personal de la Universidad y las consideraciones que sustentaron el acto administrativo en mención, se hace necesario adoptar la descripción del manual específico de funciones y competencias laborales para el cargo Directivo Grado 17 aprobado como Director de la Unidad Organizacional de segundo nivel Gestión de la Comunicación y la Promoción Institucional adscrita a la Rectoría, dando cumplimiento al Decreto No.415 del 2016 y en coherencia con el Acuerdo No.14 de 2014.

Que a través del Acuerdo No.60 del 14 de octubre de 2022, se crea el programa de Ingeniería Civil en la modalidad de oferta tradicional, adscrito a la Facultad de Ingeniería Mecánica, de conformidad con los resultados establecidos en el estudio Técnico y Financiero en donde se determinan los cargos nuevos a nivel administrativo como lo son dos (2) directores, uno (1) para el programa Ingeniería Civil y uno (1) para el Programa Ingeniería Mecánica, por esta razón se hace necesario modificar la cantidad de vinculaciones de Directivo Grado 12 adscritos a las facultades como directores de Programa o Departamento, con una dedicación de medio tiempo y derogar la descripción previamente adoptada para este empleo en la Resolución de Rectoría No. 6661 del 19 de agosto de 2022.

Que a su vez, se hace necesario actualizar de forma parcial, el manual específico de funciones y competencias laborales, en lo correspondiente a los empleos de nivel Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial del Plan de Cargos Administrativos asignados a la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario, intervenida en el marco del proyecto de Modernización y Desarrollo Organizacional; una vez concluido el proceso de revisión y



validación de éstos, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 4337 del 17 de julio de 2017; ejercicio similar realizado para otros empleos administrativos ya adoptados en 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 por medio de las respectivas Resoluciones de Rectoría.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales para los siguientes empleos que hacen parte de la planta administrativa globalizada, en el sentido de actualizarlo de acuerdo con lo que se relaciona a continuación:

Niveles/Cargos	Grado	No. Cargos a actualizar	Clase de Cargo
Directivo	21	1	Libre Nombramiento y Remoción
Directivo	17	1	Libre Nombramiento y Remoción
Directivo	12	33	Elección – Periodo fijo
Profesional	17	3	Carrera Administrativa
Profesional	13	1	Carrera Administrativa
Profesional	12	1	Carrera Administrativa
Técnico	16	1	Carrera Administrativa
Asistencial	21	1	Libre Nombramiento y Remoción
Asistencial	21	1	Carrera Administrativa

PARÁGRAFO: El cargo, corresponde a la relación del empleo para el cual se aplicará la descripción adjunta, que hace parte integral del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Rector de la Universidad podrá mediante Resolución, previo concepto del Jefe de Gestión del Talento Humano, modificar completa o parcialmente cualquiera de los empleos que componen el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales enunciados en el **ARTÍCULO PRIMERO** del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Las descripciones de los empleos relacionados en el presente acto administrativo y que harán parte del manual específico de funciones y competencias laborales contienen los siguientes elementos: Identificación, Área funcional, Objetivo, Funciones y Perfil del cargo.

ARTÍCULO CUARTO: Las competencias laborales incluidas en el Perfil del Cargo, serán aquellas que se encuentren adoptadas en el momento por la Institución, las cuales están sujetas a los cambios que se consideren pertinentes por la Universidad.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, adelantar el proceso de notificación, divulgación, socialización y apropiación de la



actualización de los empleos del manual específico de funciones y competencias laborales establecidas en este acto administrativo por parte del personal correspondiente.

ARTÍCULO SEXTO: Al entrar en vigencia los manuales específicos de funciones y competencias laborales adoptados en la presente resolución, los documentos existentes relacionados con cada uno de los elementos que describen los empleos, pierden validez y deben ser retirados de las fuentes de consulta donde se encuentren publicados.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira, a los veintisiete (27) días del mes de junio del año 2023.

LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO Rector

Elaboró: Eliana Marcela Palacio Herrera Valentina Gómez Betancurth Revisó: Fernando Noreña Jaramillo



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	1 de 4

I. IDENTIFICACIÓN		
1. Nivel:	Directivo	
2. Denominación:	Vicerrector	
3. Grado:	21	
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
5. Jefe inmediato:	Rector	
6. Dedicación: Tiempo completo		
7. Clase de Cargo: Libre nombramiento y remoción		
8. Número de cargos:	1	
II ÁRFA FUNCIONAL		

Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

III. OBJETIVO

Dirigir la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario, orientando la formulación de lineamientos y directrices en lo relacionado con el bienestar Institucional, la calidad de vida, el ejercicio colectivo de responsabilidad social de la Institución, así como el acompañamiento integral que favorezca el desarrollo social e intercultural de la comunidad universitaria.

- 1. Formular, implementar y ejecutar políticas, lineamientos, directrices, planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer el bienestar Institucional y la responsabilidad social en la Institución, en coherencia con la Constitución y la Ley, las reglamentaciones y políticas establecidas en la Universidad.
- 2. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la Vicerrectoría, articulando los procesos internos de manera efectiva, acorde con la normatividad y lineamientos vigentes.
- 3. Definir criterios para la creación, modificación y supresión de programas y estrategias para el bienestar institucional y la responsabilidad social de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos definidos, en coherencia con las condiciones y necesidades de la comunidad universitaria.
- 4. Establecer lineamientos que permitan la generación e implementación de estrategias para el fomento del deporte, la expresión artístico cultural, la inclusión y la formación para el desarrollo humano y responsabilidad social de la comunidad universitaria, de conformidad con los lineamientos Institucionales y requisitos legales vigentes.
- 5. Generar lineamientos para la prestación de servicios que permitan la promoción de la salud integral en la comunidad universitaria, enmarcados en los modos, condiciones y estilos de vida saludables para favorecer su calidad de vida y formación integral de conformidad con los lineamientos Institucionales y requisitos legales vigentes.
- 6. Orientar y acompañar la gestión de estrategias encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria y sus grupos de interés, de conformidad con las necesidades identificadas, los lineamientos Institucionales y los requisitos legales vigentes.



Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	2 de 4

- 7. Gestionar alianzas y convenios que soporten el desarrollo de estrategias alrededor del bienestar institucional y responsabilidad social, así como coordinar con las instancias correspondientes la ejecución de los compromisos que allí se establezcan.
- 9. Dirigir la implementación y ejecución de acciones que permitan la consecución y administración de recursos para la financiación y desarrollo de las actividades de su competencia que se adelantan en la Universidad, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.
- 10. Asesorar a la Rectoría, órganos colegiados y otras dependencias en cuanto a las políticas y procesos relacionados con el bienestar Institucional y la responsabilidad social, conforme a la normatividad vigente establecida para tal fin.
- 11. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar a nivel institucional.
- 12. Coordinar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
- 13. Dirigir la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
- 14. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
- 15. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades a nivel nacional para el desarrollo de las actividades a cargo y de los convenios interinstitucionales.
- 10. Representar a la Vicerrectoría o a la Universidad ante las diferentes instancias de la sociedad, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
- 16. Liderar y coordinar los Comités asesores de su competencia, en los cuales se establecen los lineamientos y directrices de funcionamiento para las líneas de acción de la Vicerrectoría.
- 13. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias) allegadas a la dependencia provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
- 16. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
- 17. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	3 de 4

18.Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las instancias competentes, y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
	POSTGRADUADA		
Título profesional.	Título de postgrado en la	Cincuenta y seis (56) meses de	
	modalidad de maestría en	experiencia profesional relacionada en cargos	
Tarjeta o matrícula profesional	el área del conocimiento:	de Dirección Administrativa en Instituciones de	
en los casos reglamentados por		Educación Superior.	
la Ley.	- Administración,		
	Economía y Contaduría		
	Pública.		
	- Ciencias Sociales y	Alternativa	
	Humanas.		
	- Ciencias de la Educación.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia	
	Alternativa	profesional relacionada en cargos de Dirección Administrativa en Instituciones de Educación	
	Aitemativa	Superior.	
	Título de postgrado en la	Superior.	
	modalidad de		
	especialización en en el		
	área del conocimiento:		
	- Administración,		
	Economía y Contaduría		
	Pública.		
	- Ciencias Sociales y		
	Humanas.		
	- Ciencias de la Educación.		

Nota: Cualquier docente en carrera de la Institución podrá ejercer este empleo, siempre y cuando cumpla con el perfil definido.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en educación superior
- Lineamientos de política de bienestar para instituciones de educación superior
- Responsabilidad Social
- Gestión de Proyectos
- Administración de personal
- Sistemas de Gestión
- Generalidades de la Institución
- Ofimática
- Inglés



Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	4 de 4

COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
	Visión estratégica	
Aprendizaje Continuo	Liderazgo efectivo	
Orientación a resultados	Planeación	
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones	
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas	
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno	
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico	
	Resolución de conflictos	



Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	1 de 4

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN		
1. Nivel:	Directivo	
2. Denominación:	Director Administrativo	
3. Grado:	17	
4. Dependencia:	Rectoría	
5. Jefe inmediato:	Rector	
6. Dedicación:	Tiempo Completo	
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción	
8. Número de cargos:	1	

II. AREA FUNCIONAL

Gestión de la Comunicación y la Promoción Institucional

III. OBJETIVO

Dirigir las acciones requeridas para la Comunicación y Promoción Institucional, a través de una planificación de estrategias que permitan fomentar la producción, difusión integral y divulgación de la información generada por la Institución y la comunidad universitaria, a sus grupos de interés y sociedad en general, en forma objetiva, veraz y oportuna, proyectando y fortaleciendo la imagen Institucional y su relación con el entorno.

- 1. Proponer políticas o lineamientos para la implementación, funcionamiento y mejoramiento de los procesos asociados a la Comunicación y Promoción Institucional; así como, establecer criterios y directrices, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la dependencia, articulando los procesos de manera efectiva, acorde con la normatividad y los lineamientos vigentes.
- 3. Actualizar y garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones, así como de las políticas y protocolos definidos para la Comunicación y Promoción Institucional asesorando a las dependencias académicas, administrativas y proyectos, en los casos requeridos, con el propósito de obtener eficiencia y efectividad de la comunicación ante los diferentes grupos de interés.
- 4. Liderar los procesos de articulación e integración de las dependencias que conforman el Sistema Institucional de Comunicaciones establecido en la Universidad, atendiendo efectivamente las necesidades de comunicación de los diferentes grupos de interés.
- 5. Impulsar estrategias de comunicación transversales que contribuyan al fortalecimiento y visibilización de las acciones que desarrollen en el marco de la docencia, investigación, servicios de extensión y gestión administrativa.
- 6. Estructurar y dirigir la ejecución de estrategias y acciones orientadas a la difusión, divulgación y cubrimiento de actividades, eventos, encuentros y actos culturales, académicos y administrativos, con el fin de hacer visible la universidad ante la sociedad.



Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Dágina	2 do 1

- 7. Diseñar y liderar la implementación de estrategias necesarias para la consolidación, fortalecimiento y creación de medios de comunicación internos y externos de la Universidad, que permitan la difusión de información Institucional dirigida a los diferentes grupos de interés.
- 8. Establecer y fortalecer la relación entre la Universidad y los medios masivos de comunicación de los ámbitos local, regional, nacional e internacional, que permitan visibilizar a la Institución en estos espacios.
- 9. Definir lineamientos y desarrollar acciones para el monitoreo y cuidado de la imagen de la Universidad en los diferentes productos comunicacionales que se generan desde de las dependencias académicas, administrativa y servicios de extensión, de conformidad de los lineamientos establecidos para la gestión de la comunicación y promoción institucional.
- 10. Identificar situaciones y proyectar los mecanismos comunicativos necesarios para la gestión integral de las crisis institucionales que se puedan presentar, de conformidad con los lineamientos Institucionales establecidos para la atención y manejo de los mismos.
- 11. Desarrollar y ejecutar estrategias para la promoción y difusión de la oferta Institucional a la comunidad universitaria y sociedad en general, articulando a las diferentes dependencias encargadas de los programas académicos y servicios de extensión, de conformidad con los lineamientos Institucionales.
- 12. Dirigir la Emisora Universitaria Estéreo, coordinando las actividades que de ello se derive, con el fin promover la radio universitaria como alternativa cultural a nivel local, regional y nacional, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas para tal fin.
- 13. Definir y coordinar el desarrollo de estrategias que contribuyan al posicionamiento de la Universidad en el medio, de conformidad con las exigencias actuales del entorno y las necesidades de la Institución, a través de procesos de divulgación y apropiación social, así como del establecimiento de un portafolio de comunicaciones.
- 14. Direccionar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
- 15. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar, a nivel institucional.
- 16. Garantizar el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario.
- 17. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por la dependencia, presentándolas a las instancias correspondientes para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
- 18. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.



Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	3 de 4

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- 19. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
- 20. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
- 21. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
- 22. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
- 23. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
- 24. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.			

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación interna y externa
- Análisis y manejo de medios de comunicación
- Planes de comunicación
- Estrategias de difusión y promoción
- Redacción, edición y corrección de estilo
- Reglamentación de Radiodifusión (emisoras universitarias)
- Formulación y gestión de proyectos
- Generalidades de la Institución
- Inglés
- Ofimática



Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	4 de 4

COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Aprendizaje continuo	Visión estratégica	
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo	
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación	
Compromiso con la organización	Toma de decisiones	
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas	
Adaptación al cambio	Conocimiento del entorno	
	Pensamiento sistémico	
	Resolución de conflictos	



 Código
 132-F60

 Versión
 4

 Fecha
 19/5/2017

 Pósica
 1 do 2

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN		
1. Nivel:	Directivo	
2. Denominación:	Director	
3. Grado:	12	
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
5. Jefe inmediato:	Decano de la Facultad	
6. Dedicación:	Medio Tiempo	
7. Clase de Cargo:	Elección- Periodo fijo	
8. Número de cargos:	33	
II. ÁREA FUNCIONAL		

Facultad – Programa o Departamento

III. OBJETIVO

Dirigir los Programas Académicos o Departamentos a su cargo, en articulación con la misión, planes, proyectos, programas institucionales y normatividad vigente.

- 1. Administrar los recursos (físicos, humanos, tecnológicos, financieros, entre otros), necesarios para el funcionamiento de los programas académicos o departamentos, enmarcado en el cumplimiento y ejecución de las normas, reglamentos, políticas y directrices académicas, financieras y administrativas, establecidas por las autoridades competentes de la Universidad.
- 2. Liderar la elaboración del Proyecto Educativo del Programa (PEP) y demás procesos estratégicos relacionados con los Programas Académicos, que permitan el cumplimiento de autoevaluación, de registro calificado, de acreditación de alta calidad y de gestión, realizando las actividades de seguimiento respectivas. (*)
- 3. Revisar y recomendar la planeación de las actividades de docencia, investigación, innovación y extensión, propuesta para el período por el personal docente y administrativo de los programas académicos o departamentos, realizando el seguimiento respectivo y ejecutando las acciones correspondientes que permitan verificar su cumplimiento, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto Educativo del Programa (PEP).
- 4. Realizar para cada período académico, la programación y carga docente, requeridos para dar cumplimiento a las actividades académicas acorde con calendario académico, las directrices y normatividad institucional.
- Fomentar la mejora continua de los programas académicos o departamentos, en lo relacionado con docencia, investigación, innovación, y extensión y administración, de acuerdo con la dinámica del entorno y los planes de gestión establecidos.
- 6. Gestionar la formación integral de los estudiantes, docentes y administrativos adscritos a los programas académicos o departamentos, mediante la articulación de la dinámica académica con los programas y estrategias de Bienestar y Responsabilidad Social definidas por la Institución.



Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Dágina	2 do 2

- 7. Garantizar la realización periódica de la evaluación del desempeño del personal docente y administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución, concertando con cada persona las propuestas de mejoramiento y compromisos que se consideren necesarios para el desarrollo efectivo de las competencias y haciendo el seguimiento respectivo al cumplimiento de dichas acciones.
- 8. Diseñar y utilizar metodologías para la evaluación del desempeño de los estudiantes, que permitan medir las aptitudes y actitudes adquiridas durante el proceso de formación académica, a fin de determinar estrategias para mejorar la calidad de los programas y fortalecer su formación integral.
- 9. Hacer seguimiento al impacto y desempeño profesional de los egresados del programa en el sector productivo o sociedad en general, con el objetivo de determinar la pertinencia y competitividad de la formación brindada y generar las acciones correspondientes de acuerdo a las necesidades del entorno.
- 10. Participar en el desarrollo de las diferentes líneas de investigación de los programas académicos a cargo y relacionarlas con los Grupos de Investigación pertinentes.
- 11. Fomentar y fortalecer las relaciones con las demás dependencias de la Institución y con otras entidades a nivel nacional e internacional para el desarrollo de las actividades y de los convenios interinstitucionales que involucren la docencia, la investigación, la innovación y la extensión.
- 12. Presidir el Comité Curricular y otros comités que así lo establezca la reglamentación de la Institución. (*)
- 13. Presentar a las instancias correspondientes, las necesidades de presupuesto identificadas y concertadas con el Decano de la Facultad, para el normal funcionamiento de los programas académicos o los departamentos, de acuerdo con la reglamentación vigente en la Institución.
- 14. Presentar a las instancias correspondientes, los informes requeridos, en relación con el funcionamiento y gestión de los programas académicos o departamentos a su cargo.
- 15. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
- 16. Representar a los programas académicos o departamentos en los diferentes consejos, comités y diferentes instancias de la Universidad y de la sociedad, en las cuales se tenga participación, invitación o por designación de la autoridad competente.
- 17. Realizar el tratamiento oportuno a las diferentes solicitudes o PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
- 18. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
- 19. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.



Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Dágina	3 do 3

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las instancias competentes, y que correspondan con la naturaleza del empleo.

NOTA: (*) Estas funciones no aplican para los Directores de Departamento de las Facultades.

	PFR	 DEL	~ ^ ~	~~
1/	D-K) H	IVR	(-()

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA EDUCACIÓN POSTGRADUADA EXPERIENCIA

El perfil será de acuerdo a Estatutos, Acuerdos o Normas de la Universidad que lo complementen o sustituyan.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Educativa Gestión del Talento Humano TIC's Sistema integral de gestión Formulación y gestión de proyectos

Inglés

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Aprendizaje Continuo	Visión estratégica	
Adaptación al cambio	Liderazgo Efectivo	
Orientación a resultados	Planeación	
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones	
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas	
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno	
	Pensamiento sistémico	
	Resolución de conflictos	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	1 de 2

I. IDENTIFICACIÓN		
1. Nivel:	Profesional	
2. Denominación:	Profesional	
3. Grado:	17	
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
6. Dedicación:	Medio Tiempo	
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa	
8. Número de cargos:	2	

II. ÁREA FUNCIONAL

Dependencia: Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

Proceso Interno: Promoción de la Salud Integral.

III. OBJETIVO

Desarrollar actividades orientadas a promover la salud integral, a través del desarrollo de programas y acciones dirigidas a la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, enmarcados en los modos, condiciones y estilos de vida saludables, fomentando hábitos que aporten a la cultura del autocuidado y fortalezcan el bienestar integral de la comunidad universitaria, de conformidad con los lineamientos Institucionales establecidos.

- 1. Efectuar consulta médica, desde el marco de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de acuerdo con el alcance del proceso de habilitación como objeto social diferente.
- 2. Proponer programas y participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la promoción de la salud, la salud sexual y reproductiva, la salud mental, con perspectiva de género y hacia entornos universitarios saludables, como un centro amigable de salud para adolescentes y jóvenes, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida Universitaria.
- 3. Participar en instancias y redes promotoras de salud a nivel transectorial, frente a las políticas públicas para la promoción de la salud en la comunidad universitaria.
- Realizar atención de primer auxilio en el caso de emergencias o urgencias médicas, según corresponda, que se presenten en la Institución, efectuando las remisiones a que haya lugar, de conformidad con los protocolos establecidos.
- 6. Participar en los procesos de habilitación como Objeto Social Diferente en Salud, para los servicios que se prestan desde la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario y desarrollar las actividades asignadas encaminadas al cumplimiento de los requisitos legales.
- 7. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- 8. Preparar y presentar informes relacionados con las responsabilidades del cargo, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	2 de 2

- 9. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
- 10. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
- 11.Orientar a los usuarios con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, de acuerdo con los requerimientos solicitados y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 12. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
- 13.Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN BÁSICA	EXPERIENCIA		
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Medicina		Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionados con las responsabilidades del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.			

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Promoción de la salud y prevención de la enfermedad
- Plan decenal de salud pública
- Rutas de atención integral en salud RIAS
- Generalidades de la Institución
- Ofimática

COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico - Profesional	
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	
Trabajo en equipo		
Adaptación al cambio		



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	1 de 2

I. IDENTIFICACIÓN		
1. Nivel:	Profesional	
2. Denominación:	Profesional	
3. Grado:	17	
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
6. Dedicación:	Medio Tiempo	
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa	
8. Número de cargos:	1	

II. ÁREA FUNCIONAL

Dependencia: Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

Proceso Interno: Promoción de la Salud Integral.

III. OBJETIVO

Desarrollar actividades orientadas a promover la salud integral, a través del desarrollo de programas y acciones dirigidas a la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, enmarcados en los modos, condiciones y estilos de vida saludables, fomentando hábitos que aporten a la cultura del autocuidado y fortalezcan el bienestar integral de la comunidad universitaria, de conformidad con los lineamientos Institucionales establecidos.

- 1. Efectuar consulta odontológica, en el marco de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de acuerdo al alcance del proceso de habilitación como objeto social diferente.
- 2. Proponer programas y participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la promoción de la salud integral dentro de la normatividad vigente y los entornos universitarios.
- 3. Participar en instancias y redes promotoras de salud a nivel transectorial, como un escenario potencial para la armonización del accionar Institucional, frente a las políticas públicas para la promoción de la salud en la comunidad universitaria.
- 4. Valorar e intervenir factores de riesgo en salud en la Universidad, según corresponda, de conformidad con el alcance manifestado en la normatividad vigente y los lineamientos Institucionales que se definan para el efecto.
- 5. Realizar atención prioritaria odontológica, que se presente en la Institución y realizar la orientación pertinente de acuerdo a la patología, de conformidad con los protocolos establecidos.
- 6. Participar en los procesos de habilitación como Objeto Social Diferente en Salud, para los servicios que se prestan desde la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario y desarrollar las actividades asignadas encaminadas al cumplimiento de los requisitos legales.
- 7. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	2 de 2

- 8. Preparar y presentar informes relacionados con las responsabilidades del cargo, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
- 9. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
- 10. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
- 11. Orientar a los usuarios con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, de acuerdo con los requerimientos solicitados y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 12. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
- 13.Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Odontología		Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionados con las responsabilidades del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Promoción de la salud y prevención de la enfermedad y estilos de vida saludables
- Plan decenal de salud pública
- Rutas de atención integral en salud RIAS
- Generalidades de la Institución
- Ofimática

COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico - Profesional	
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	
Trabajo en equipo		
Adaptación al cambio		



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	1 de 3

I. IDENTIFICACIÓN		
1. Nivel:	Profesional	
2. Denominación:	Profesional	
3. Grado:	13	
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
6. Dedicación:	Tiempo Completo	
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa	
8. Número de cargos:	1	

II. ÁREA FUNCIONAL

Dependencia: Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

Proceso Interno: Formación para la Vida.

III. OBJETIVO

Desarrollar actividades profesionales relacionadas con formación deportiva, con el fin de promover estrategias, programas e intercambios que contribuyan a la formación para la vida y bienestar integral de la comunidad universitaria, de conformidad con los lineamientos Institucionales y requisitos legales vigentes.

- 1. Gestionar convenios para la prestación de servicios de deporte y recreación con instituciones privadas y/o públicas, fomentando el mejoramiento de las capacidades Institucionales para este objetivo, en coordinación con el líder del proceso.
- 2. Consolidar información necesaria para la construcción y actualización de indicadores que se requieran para los reportes relacionados con el deporte formativo, competitivo y recreativo.
- 3. Apoyar la coordinación de los grupos de deporte formativo, competitivo y recreativo para cada vigencia, teniendo en cuenta los criterios de asignación, las especificaciones y necesidades de cada disciplina, así como las capacidades institucionales disponibles.
- 4. Diseñar e implementar estrategias necesarias para la difusión, sensibilización y participación de la comunidad universitaria en actividades deportivas, de conformidad con los lineamientos establecidos para la comunicación y promoción institucional.
- 5. Ejecutar las actividades recreativas, formativas y competitivas que le sean asignadas, relacionadas con el deporte y la actividad física, dirigidas al fomento de hábitos de vida saludables, contribuyendo a la formación integral de la comunidad universitaria.
- 6. Proponer, formular y hacer seguimiento a proyectos deportivos que permitan representar a la Institución a nivel interno y externo, en articulación con el equipo de trabajo y el líder del proceso, así como realizar la logística requerida para su desarrollo.



Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	2 de 3

- 7. Fomentar la representación intra e interinstitucional de los selectivos de las diferentes ramas deportivas con las que cuenta la Universidad, de acuerdo con la pertinencia de las mismas, con el fin de propiciar la participación de la comunidad universitaria y lograr el reconocimiento de la Institución a nivel competitivo y recreativo, realizando las gestiones a que haya lugar.
- 8. Realizar actividades de formación deportiva que le sean asignadas, de acuerdo con la programación y horarios definidos por la Vicerrectoría.
- 9. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- 10.Preparar y presentar informes relacionados con las responsabilidades del cargo, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
- 11. Proponer procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
- 12. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
- 13. Orientar a los usuarios con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, de acuerdo con los requerimientos solicitados y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 14. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a la prestación del servicio.
- 15.Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Deportes, educación física y recreación - Educación	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las responsabilidades del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los		
casos reglamentados por la Ley.		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		

- Entrenamiento deportivo
- Estrategias de promoción de la salud y estilos de vida saludable
- · Formulación de programas de formación deportiva y recreativa



Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	3 de 3

- Formulación y gestión de proyectos
- Generalidades de la Institución
- Ofimática

- Offination		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Aprendizaje Continuo		
Orientación a resultados	Aporte técnico - Profesional	
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva	
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos	
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones	
Adaptación al cambio		



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	1 de 3

I. IDENTIFICACIÓN		
1. Nivel:	Profesional	
2. Denominación:	Profesional	
3. Grado:	12	
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
6. Dedicación:	Tiempo Completo	
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa	
8. Número de cargos:	1	

II. ÁREA FUNCIONAL

Dependencia: Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

Proceso Interno: Formación para la Vida.

III. OBJETIVO

Desarrollar actividades profesionales relacionadas con la formación artística-cultural, con el fin de promover estrategias, programas e intercambios que contribuyan a la formación para la vida y bienestar integral de la comunidad universitaria, de conformidad con los lineamientos Institucionales y requisitos legales vigentes.

- 1. Gestionar convenios para la prestación de servicios artísticos-culturales con instituciones privadas y/o públicas, fomentando el mejoramiento de las capacidades Institucionales para este objetivo.
- 2. Consolidar información necesaria para la construcción y actualización de indicadores que se requieran para los reportes relacionados con las actividades artísticas-culturales.
- 3. Apoyar la coordinación de actividades artísticos-culturales de la Universidad, teniendo en cuenta las capacidades disponibles y necesidades institucionales.
- 4. Diseñar e implementar estrategias que contribuyan a la promoción, sensibilización y participación de la comunidad universitaria en actividades artístico-culturales, de conformidad con los lineamientos establecidos para la comunicación y promoción institucional.
- 5. Acompañar y brindar el apoyo logístico a la comunidad universitaria en talleres de formación, representaciones institucionales, eventos y festivales relacionados con cultura, de acuerdo con la programación definida con el líder del proceso.
- 6. Proponer, formular y hacer seguimiento a proyectos artístico-culturales que permitan representar a la Institución a nivel interno y externo, en articulación con el equipo de trabajo y el líder del proceso, así como realizar la logística requerida para su desarrollo.
- 7. Fomentar la representación intra e interinstitucional de los grupos artísticos-culturales con los que cuenta la Universidad, de acuerdo con la pertinencia de las mismas, con el fin de propiciar la participación de la comunidad universitaria y lograr el reconocimiento de la Institución a nivel competitivo y recreativo, realizando las gestiones a que haya lugar.



Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	2 de 3

- 8. Realizar la representación cultural de la Universidad en los eventos y espacios que le sean asignados en el marco de sus funciones.
- Dinamizar, gestionar y direccionar programas y actividades recreativas, formativas y competitivas, relacionadas con la cultura y actividades artísticas dirigidas a la formación integral de la comunidad universitaria.
- 10. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- 11. Preparar y presentar informes relacionados con las responsabilidades del cargo, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
- 12. Proponer procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
- 13. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
- 14. Orientar a los usuarios con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, de acuerdo con los requerimientos solicitados y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 15. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a la prestación del servicio.
- 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO			
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA	
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Artes representativas - Deportes, educación física y recreación Educación - Música - Otros programas asociados a bellas artes Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades del cargo.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	3 de 3

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de programas de formación artístico- cultural
- Cultura y arte
- Formulación y gestión de proyectos
- Generalidades de la Institución
- Ofimática

Offination		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Aprendizaje Continuo		
Orientación a resultados	Aporte técnico - Profesional	
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva	
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos	
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones	
Adaptación al cambio		



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	1 de 3

I. IDENTIFICACIÓN		
1. Nivel:	Técnico	
2. Denominación:	Técnico	
3. Grado:	16	
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
6. Dedicación:	Tiempo Completo	
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa	
8. Número de cargos:	1	

II. ÁREA FUNCIONAL

Dependencia: Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

Proceso Interno: Promoción de la Salud Integral.

III. OBJETIVO

Brindar soporte técnico y administrativo en el desarrollo de actividades asociadas al proceso de Promoción de la Salud Integral, conforme con las directrices legales e institucionales vigentes.

- 1. Realizar los trámites a que haya lugar para la remisión de usuarios que requieran traslado a otras entidades de atención en salud, de conformidad con los protocolos establecidos.
- 2. Reportar las contingencias presentadas durante las salidas académicas y deportivas a la entidad administradora de la póliza de accidentes estudiantiles, realizando los trámites y gestiones que de ello se deriven.
- 3. Realizar seguimiento a los estudiantes de pregrado y sus coberturas, en caso de presentarse situaciones de emergencia que den lugar a reclamaciones en el marco de la póliza de accidentes estudiantiles.
- 4. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de las reclamaciones presentadas ante la póliza de accidentes estudiantiles.
- 5. Participar en los procesos de licitación de los productos relacionados con la adquisición de la póliza de accidentes estudiantiles.
- 6. Participar en las reuniones y espacios de participación que le sean asignados, desarrollando las actividades que queden bajo su responsabilidad, según su área de desempeño.
- 7. Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
- 8. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo con su área de desempeño y los procedimientos establecidos.



Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	2 de 3

- 9. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, en articulación con el líder del proceso y de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
- 10. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
- 11. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación la prestación del servicio.
- 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

	V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN PO:		EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Deportes, educación física y recreación - Ingeniería industrial y afines - Administración	N//	Ą	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.			
Alternativa			Alternativa
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: - Deportes, educación física y recreación - Ingeniería industrial y afines - Administración			Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
C	ONOCIMIENTOS BÁS	ICOS O ESENCIALE	S
	- Gestión adn		
- Estadística			
- Ofimática			
COMPETENCIAS			
COMUNES			ESPECÍFICAS
Aprendizaje Contin	uo	С	onfiabilidad técnica



Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	3 de 3

Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	1 de 3

I. IDENTIFICACIÓN		
1. Nivel:	Asistencial	
2. Denominación:	Asistencial	
3. Grado:	21	
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
6. Dedicación:	Tiempo Completo	
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción	
8. Número de cargos:	1	

II. ÁREA FUNCIONAL

Dependencia: Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

Proceso Interno: Formación para la Vida.

III. OBJETIVO

Realizar actividades que garanticen el control, seguimiento y administración eficiente de los elementos deportivos, culturales y otros a su cargo, para el préstamo y uso por parte de la comunidad universitaria, así como desarrollar labores administrativas que soporten el proceso de Formación para la Vida, de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución.

- 1. Ingresar al almacén de la dependencia todos los equipos, herramientas, implementos, elementos, materiales e insumos recibidos del almacén general, comprobando que corresponda a lo solicitado para el desarrollo de las actividades institucionales y de la dependencia.
- 2. Mantener actualizado el registro de los equipos, herramientas, implementos, elementos, materiales e insumos, con el fin de llevar el respectivo control de las existencias y consumo de estos en el almacén.
- 3. Suministrar oportunamente al personal autorizado los equipos, herramientas, implementos, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con la programación efectuada previamente.
- 4. Verificar que los equipos, herramientas e implementos en préstamo sean devueltos y estén en buen estado y en funcionamiento, al igual que las cantidades entregadas.
- 5. Reportar a las instancias correspondientes aquellos estudiantes, administrativos y docentes que no regresaron los elementos en préstamo al finalizar el período, para que realicen el respectivo trámite de cobro.
- 6. Responder por las condiciones de seguridad de almacenamiento y embalaje los equipos, implementos y elementos del almacén, propendiendo el buen uso y conservación.
- 7. Informar oportunamente a la instancia correspondiente sobre las inconsistencias, anomalías y daños de los elementos y escenarios deportivos bajo su custodia.



Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	2 de 3

- 8. Asumir bajo su responsabilidad el inventario de todos los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos que permanezcan en el almacén.
- 9. Atender y tramitar las solicitudes de reserva de escenarios deportivos realizadas por los diferentes usuarios, utilizando las herramientas tecnológicas existentes y en coherencia con los lineamientos establecidos para su uso.
- 10. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos y elementos que se encuentren en el almacén y de los escenarios deportivos, así como realizar los trámites de traslados y bajas por obsolescencia, en los casos requeridos.
- 11. Apoyar en las actividades administrativas y operativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.
- 12. Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
- 13. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
- 14. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
- 15. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
- 16.Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	N/A	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		

- Administración de almacenes e inventarios
- Gestión Documental
- Normas de Seguridad de almacén
- Generalidades de la Institución
- Ofimática

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información



Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	3 de 3

Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	1 de 2

I. IDENTIFICACIÓN		
1. Nivel:	Asistencial	
2. Denominación:	Asistencial	
3. Grado:	21	
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
6. Dedicación:	Tiempo Completo	
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa	
8. Número de cargos:	1	

II. ÁREA FUNCIONAL

Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

III. OBJETIVO

Realizar actividades que soporten la gestión administrativa de la dependencia, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.

- Atender las solicitudes recibidas por los diferentes canales de comunicación y que den cumplimiento a los requisitos institucionales, realizando los trámites correspondientes y notificar a las partes interesadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 2. Ejecutar las actividades administrativas que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes en el sistema de información o la herramienta definida para este fin, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos.
- 3. Consolidar y procesar información asociada a las líneas de acción de Gestión Estratégica, en articulación con los profesionales del proceso y los lineamientos de la Vicerrectoría, aportando al cumplimiento de los objetivos propuestos y planes de trabajo definidos.
- 4. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Jefe de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
- 5. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales, de acuerdo a las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos.
- 6. Organizar la logística necesaria para la ejecución de las actividades de la dependencia que le sean asignadas, así como el registro de la información que soporte el desarrollo de las mismas cuando sea requerido.
- 7. Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
- 8. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	2 de 2

- 9. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
- 10. Apoyar en la gestión oportuna a las diferentes solicitudes y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por Corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
- 11.Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
- 12. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
- 13.Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de la vinculación.

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	N/A	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión Administrativa
- Gestión Documental
- Generalidades de la Institución
- Ofimática.

	Offination.	
COMPETENCIAS		ENCIAS
	COMUNES	ESPECÍFICAS
	Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
	Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
	Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
	Compromiso con la organización	
	Trabajo en equipo	
	Adaptación al cambio	