

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Profesional
2. Denominación:	Profesional
3. Grado:	I
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Contrato Transitorio Administrativo
8. Número de cargos:	2
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Gestión del sistema integral de calidad	
III. OBJETIVO	
Ejecutar las acciones necesarias para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión que se requieran en la Universidad, brindando acompañamiento a las dependencias académicas y administrativas, a fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a las dependencias académicas y administrativas en la identificación e implementación de acciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos definidos en los sistemas de gestión que se requieran en la Universidad, de acuerdo a las políticas, estrategias y lineamientos establecidos. 2. Apoyar en el diseño e implementación de los mecanismos y estrategias necesarias para la difusión, sensibilización y capacitación en los Sistema de Gestión definidos, a fin de consolidar una cultura de mejora continua en el personal de la Institución. 3. Administrar la información documentada de los sistemas de gestión, garantizando su idoneidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad. 4. Gestionar y ejecutar las actividades necesarias para llevar a cabo las auditorías internas y externas programadas en la Universidad, al igual que la medición de la satisfacción del usuario, realizando los trámites correspondientes de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y acciones de mejora definidas por las dependencias, a fin de validar el cumplimiento y efectividad de las mismas. 6. Acompañar las dependencias académicas y administrativas en la definición e implementación de mejoras continuas de los procesos en los que participan. 7. Elaborar procedimientos y documentos relacionados con los sistemas de gestión con los que cuenta la Universidad, para un adecuado cumplimiento de los mismos. 8. Orientar a las dependencias académicas y administrativas en la formulación de procedimientos y documentos necesarios para el mantenimiento de los sistemas de gestión que les aplique. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

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 su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
11. 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.
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. 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 las áreas de Conocimiento: - Economía, Administración, Contaduría y Afines - Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas de mejoramiento de procesos
Sistemas de Gestión
Auditoria Interna
Estadística
Ofimática

COMPETENCIAS

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