

 Tecnológica Autónoma de Bogotá EDUCACIÓN SUPERIOR	CONSEJO SUPERIOR ACUERDO No. 005	Formato CS - A - 01
POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE FUNCIONES		
FECHA: 23 de junio de 2022	Ciudad: Bogotá D.C.	Páginas: 2

El Consejo Superior de la **FUNDACIÓN TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ – FABA**, en uso de sus atribuciones estatutarias y las conferidas por la ley 30 del 28 de diciembre de 1992 y

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 30 de 1992 y la Ley 115 de 1994, la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá FABA, es una institución de Educación Superior de naturaleza privada, con carácter de Institución Tecnológica, nacionalidad Colombiana, organizada como Fundación, de utilidad común, sin ánimo de lucro y con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 6845 del 27 de agosto de 1976 y Resolución No. 04605 de 08 de septiembre de 1993, con domicilio en la ciudad de Bogotá.
2. Que, la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá FABA, acoge como principio institucional la autonomía, desarrollada en la interpretación del Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, como la capacidad de autorregulación filosófica y de autodeterminación administrativa de la institución, de manera que proclame su singularidad en el entorno. Partiendo de este principio constitucional que se reglamenta en la Ley 30 de 1992, la institución promulga la normatividad interna que sustenta y armoniza su dinámica de desarrollo en ámbitos académicos y administrativos.
3. Que, el Ministerio de Educación Nacional aprobó a través de la Resolución No. 008032 del 10 de mayo de 2021, una Reforma Estatutaria presentada por la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, que en su Artículo 44, Literal a, delega en el Consejo Superior la definición de las políticas académicas, administrativas y de bienestar universitario y la planeación institucional y en su literal i, la expedición de los manuales de funciones de la Institución.
4. Que la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá FABA es una Institución comprometida con el aseguramiento de la calidad del servicio educativo a través de acciones permanentes de autoevaluación y mejoramiento continuo de sus procesos académicos y servicios institucionales.
5. Que, ante la modificación del organigrama institucional según propuesta presentada, se requiere organizar el manual de funciones que se ajuste a la nueva estructura académica, administrativa y financiera.

6. Que la Rectora de la Institución ha presentado ante este Consejo el documento que contiene la el Manual de Funciones, el cual se considera acorde con las necesidades actuales de la Institución.

ACUERDA:

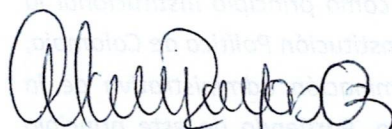
Artículo primero. Aprobar el documento adjunto que contiene el Manual de Funciones, convirtiéndose en parte integral del presente acuerdo.

Artículo segundo. Delegar en la dirección de Talento Humano o en la dependencia que haga sus veces, la socialización y operacionalización del Manual de Funciones, asegurando la apropiación de la información por parte de la comunidad.

Artículo tercero. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

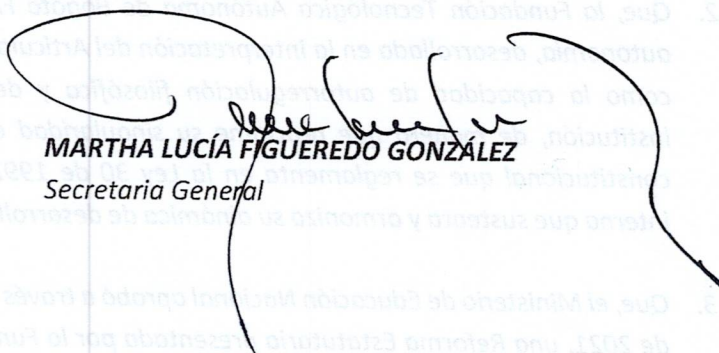
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C. a los veintitrés (23) días del mes de junio del año 2022.



MARILLY YANETH ROJAS ORTIZ

Presidente



MARTHA LUCÍA FIGUEREDO GONZÁLEZ

Secretaria General



Manual de Funciones y Responsabilidades

Talento Humano

23 de junio de 2022

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
GENERALIDADES	5
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
DEL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	6
ALCANCE.....	6
DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
DEFINICIONES	6
COMPETENCIAS	7
PROPÓSITO	9
RESPONSABLES	10
PROVISIÓN DE CARGOS	10
PROVISIÓN DE CARGOS, RECTOR (A) Y SECRETARIO GENERAL DE LA FUNDACIÓN TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA	11
RECTOR (A) GENERAL.....	11
SECRETARIO (A) GENERAL.....	11
RESPONSABILIDADES QUE APLICAN A TODOS LOS CARGOS INSTITUCIONALES	11
RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	11
RESPONSABILIDADES CON EL ENTORNO Y MEDIO AMBIENTE.....	12
ÓRGANOS Y AUTORIDADES DE GOBIERNO.....	12
ASAMBLEA GENERAL	12
CONSEJO SUPERIOR	13
CONSEJO ACADÉMICO	14
COMITÉ ACADÉMICO.....	15
COMITÉ DE BIOÉTICA.....	16
MANUALES DE FUNCIONES	17

RECTORÍA	17
PLANEACIÓN	24
CALIDAD INSTITUCIONAL	27
BIENESTAR INSTITUCIONAL	31
COMUNICACIONES Y MERCADEO INSTITUCIONAL	39
TALENTO HUMANO	49
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	62
CONTABILIDAD Y TESORERÍA	65
COMPRAS Y ACTIVOS FIJOS.....	68
CRÉDITO Y CARTERA	70
SECRETARÍA GENERAL	74
ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	76
GESTIÓN DOCUMENTAL.....	81
VICERRECTORÍA ACADÉMICA.....	85
PROGRAMAS ACADÉMICOS.....	88
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.....	94
INVESTIGACIÓN.....	96
EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	98
BIBLIOTECA	106
INFORMÁTICA.....	111

PRESENTACIÓN

La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA, en aras de garantizar la calidad y el fortalecimiento de sus procesos institucionales y dentro de las acciones permanentes de autoevaluación y mejoramiento continuo, establece el presente Manual de Funciones y Responsabilidades, como herramienta técnica y procedimental a través de la cual, se describen los cargos que integran cada una de las Direcciones y Coordinaciones contenidas en el organigrama de la Institución.

El Manual de Funciones y Responsabilidades, estructurado con base en la normatividad estatutaria, reglamentaria y organizacional vigente, se construye como un documento de consulta permanente, con el fin de orientar a todos los miembros de la comunidad académica y administrativa, sobre los componentes prácticos, requisitos y competencias para la ejecución de las labores de cada cargo y de esta manera, facilitar el ejercicio de autogestión propiciando las buenas prácticas laborales.

De esta manera, la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA, establece a través de esta herramienta, las funciones, responsabilidades y requisitos mínimos exigidos para el desempeño de los cargos de la planta académico-administrativa de la Institución.

GENERALIDADES

En este apartado, se definen los aspectos generales determinados por la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA en materia de sus normas y principios, donde se establecen la estructura organizacional, las autoridades ejercidas en las áreas de la Institución y personas que ejercen cargos directivos. Se integra la información acerca de las principales características, presentando el alcance del Manual de Funciones y Responsabilidades, estableciendo las definiciones y soportes documentales que influyeron para su conformación.

Las generalidades del Manual orientan al personal de la Institución a reconocerla de manera holística, donde los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, funciones, responsabilidades, competencias, líneas de comunicación existentes, interactúan entre sí y se integran. Se establece la relación entre educación, títulos y experiencia, convalidadas para la integración del cargo que puede ocupar una persona.

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá – FABA, tiene su domicilio principal en la ciudad de Bogotá, Colombia, aunque podrá desarrollar sus actividades en otras ciudades del país, según las normas legales y estatutarias vigentes.

Su organigrama comprende la siguiente estructura:

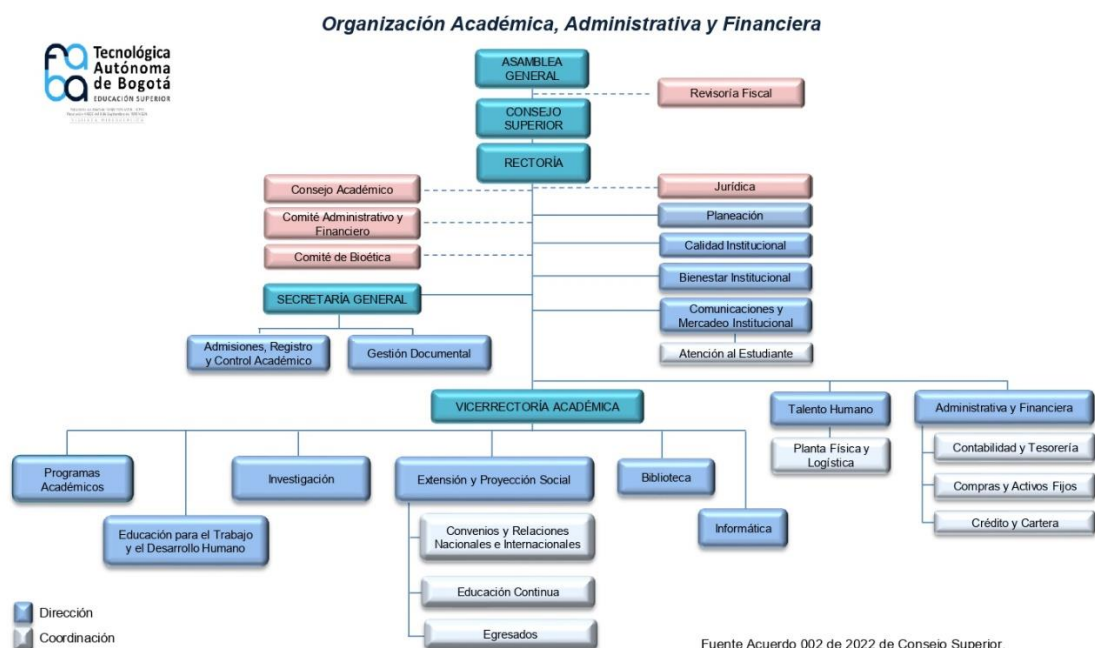


Ilustración 1. Organigrama Institucional Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA

La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá -FABA, por medio del Acuerdo 002 del 23 de junio de 2022 del Consejo Superior, aprobó la modificación del Organigrama Institucional, luego de contar con el concepto favorable de las distintas instancias reglamentarias.

DEL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ALCANCE

El presente Manual de Funciones y Responsabilidades establece las funciones generales, específicas y perfiles de los cargos a nivel organizacional, aplica para los cargos descritos en el organigrama institucional.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Nuevos Estatutos Generales
- Reglamento Interno de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá FABA
- Política de Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo
- Proyecto Educativo Institucional PEI

DEFINICIONES

Cargo: Función de la cual una persona tiene la responsabilidad en el proceso o subproceso al cual se encuentre adscrito.

Experiencia Laboral: conjunto de conocimientos y aptitudes que una persona ha adquirido a partir de la realización de alguna actividad profesional o no profesional en un transcurso de tiempo determinado.

Formación: todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados al ingreso, reentrenamiento y actualización laboral cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y las habilidades de los actuales y futuros empleados de la Institución.

Funciones del Cargo: son las actividades específicas asignadas al puesto de trabajo, estas contribuyen a alcanzar el objetivo del cargo.

Jefe Inmediato:

Jornada Laboral:

Objetivo del cargo:

Responsabilidades del Cargo: obligaciones implícitas en la tarea para que ésta se realice correctamente.

Responsabilidad por Contactos: son los contactos que debe realizar el ocupante del cargo, con otras personas, unidades, instituciones, de la misma organización o distintas

a la propia organización, para desempeñar las funciones del cargo, tomando en cuenta el carácter de la relación.

Responsabilidad por Información: se define como el grado de discreción o confidencialidad y responsabilidad por la protección de la información o datos confidenciales que se maneja en el cargo.

Responsabilidad por Materiales o Equipos: es el tipo de obligación exigida al ocupante del cargo por las máquinas, accesorios, herramientas y equipos, en función del uso, costo y requerimiento del manejo, para el logro de los objetivos del cargo.

Responsabilidad por Personas: se refiere a la obligación de supervisar, dirigir y gestionar eficientemente a un equipo de personas, asegurando su desarrollo, motivación y desempeño para el logro de los objetivos organizacionales.

Responsabilidad por Supervisión: implica la supervisión directa o indirecta de las actividades realizadas por subordinados o equipos de trabajo, asegurando que se lleven a cabo conforme a los estándares establecidos y contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área o de la organización.

Responsabilidad en la Toma de Decisiones: se refiere a la profundidad y complejidad de pensamiento que demanda el cargo, teniendo en cuenta el tipo de problemas que enfrenta y su habilidad para tomar una decisión para la solución consiguiente, así como el nivel jerárquico donde se ubica el cargo y de acuerdo con el cual se mide la magnitud de las decisiones que deben tomarse.

Responsabilidad por Valores: se define por el tipo de obligación exigida al ocupante del cargo, en el manejo, custodia, uso y administración de dinero en efectivo, cheques, presupuesto y/o valores y materiales.

COMPETENCIAS

GERENCIAL

Pensamiento estratégico: Considerar los factores internos, externos y su repercusión a la hora de resolver problemas, tener habilidades para crear e impulsar buenas estrategias y utilizar la información relevante para mejorar y alcanzar el éxito

Valorar la diversidad: Ser respetuoso con los demás, mostrar estima y apreciación por cada una de las personas ya sea por su carrera, edad, genero, valores, estilo de vida, intereses, perspectivas o discapacidades

Entrenamiento y desarrollo: Evaluar y desarrollar acertadamente las necesidades relacionadas con los diferentes cargos, tomarse tiempo para analizar y brindar retroalimentación oportuna y generar tareas y proyectos que incrementen el desarrollo profesional y personal de los demás.

Conocimiento del negocio: Demostrar la comprensión y el entendimiento de situaciones relevantes y específicas al entorno de la organización y el negocio, lograr mantener el conocimiento actualizado diariamente.

Planeación: Desarrollar planes a corto, mediano y largo plazo entendibles, realistas y efectivos en relación con los objetivos y metas de la organización y el área de trabajo

Innovación: Generar nuevas ideas, ir más allá del status quo con el fin de reconocer la necesidad de entender aproximaciones novedosas. Ser creativo en los planteamientos para la búsqueda de oportunidades relevantes en el trabajo

Liderazgo: Guiar apropiada y efectivamente el desempeño de cada una de las personas o colaboradores en función del cumplimiento de los objetivos y metas definidos, mediante la asesoría, el apoyo personal y profesional.

Compromiso de calidad: Enfatizar en la necesidad de entregar productos y/o servicios excelentes mediante la definición de los estándares de calidad y la evaluación de productos, servicios y procesos de la organización.

Relaciones sociales: Establecer interacciones con los demás de una manera activa, eficaz y comunicativa.

Visión: Desarrollar objetivos concretos con responsabilidades específicas, basados en las estrategias y el horizonte que la organización y el área de trabajo se han trazado.

Confianza y delegación: Asignar y facultar a otros en las responsabilidades, tareas y resolución de situaciones difíciles, estableciendo procedimientos que permitan realizar un seguimiento y monitoreo progresivo cuando sea necesario, que permitan regular los procesos y políticas de la organización.

Evaluación de colaboradores: Recolectar información significativa sistemáticamente, considerando un rango amplio de factores para la evaluación de los colaboradores en el trabajo.

Consecución y manejo de resultados: Alcanzar las metas que se han proyectado desde un principio en el área de trabajo y la organización, manejar efectivamente la información significativa que pueda concluirse de los resultados

Toma de decisiones: Tener iniciativa en cualquier tipo de situación, analizando estratégicamente las circunstancias, con el fin de tomar y asumir la responsabilidad de las decisiones.

ADMINISTRATIVO – OPERATIVO

Adaptabilidad: Cambiar las conductas propias con el fin de lograr alcanzar objetivos específicos cuando se presentan problemas, situaciones antagónicas o modificaciones repentinas del ambiente.

Atención al Detalle: Manejo minucioso y eficaz de información concreta.

Análisis Numérico: Discriminar, analizar, sistematizar, estructurar datos numéricos, estadísticos o financieros.

Autocontrol: Estar en equilibrio entre las actividades personales, de trabajo y las necesidades de la organización, es la manera en que se es adaptable y tolerante ante las situaciones antagónicas teniendo en cuenta la seguridad y confianza en sí mismo frente al desempeño de tareas y proyectos bajo circunstancias de presión.

Comunicación Abierta: Crear una atmósfera en donde la comunicación fluya adecuadamente entre sí mismo y los demás; ser abierto a las opiniones e ideas de otros.

Comunicación Escrita: Transmitir información efectiva y clara, ya sea por medio de documentos informales y formales, investigaciones y revisiones de los trabajos escritos constructivamente.

Compromiso Laboral: Proyectar metas y objetivos de manera ambiciosa, con altos estándares de ejecución que van más allá de las expectativas.

Disciplina: Acatar las decisiones, recomendaciones y ordenes de los mandos superiores, subordinando las propias decisiones, convicciones y/o preferencias.

Habilidad Social: Establecer relaciones interpersonales con los demás, conocer y entender las necesidades y sentimientos de otros observando diferencias positivamente para construir un buen clima de trabajo y de amistad, basados en un marco de honestidad y sinceridad.

Orientación al Resultado: Incrementar y mantener altos niveles de ejecución en el trabajo, buscar perseguir “agresivamente” las metas y proyectos de alto estándar para realizarlos exitosamente.

Planeación: Establecer metas y prioridades eficazmente, determinando los recursos necesarios para lograrlos.

Retroalimentación: Buscar, recibir, asesorar y brindar retroalimentación teniendo en cuenta las habilidades, fortalezas y debilidades de sí mismo y de otros en el trabajo.

Sentido de Urgencia: Cumplir con los compromisos y tareas constante y eficazmente ajustándose a los tiempos límites de entrega.

Trabajo en Equipo: Trabajar en grupo y construir equipos de trabajo efectivos para la consecución de objetivos y metas comunes para el área de trabajo y la organización, fomentando la colaboración entre los miembros del grupo.

Actitud Hacia las Normas: Comportarse de acuerdo a las normas sociales y éticas dentro del trabajo, mediante la capacidad de mantenerse bajo unos parámetros determinados de conducta.

PROPÓSITO

El manual establece las funciones de los colaboradores pertenecientes a las direcciones académicas y administrativas de la Institución de acuerdo con el organigrama

institucional, describiendo el nivel jerárquico, las funciones, autoridades y responsabilidades, para facilitar el ejercicio de la autogestión, propiciar las buenas prácticas laborales y garantizar la efectividad del desempeño del empleado en el cumplimiento de las directrices organizacionales.

RESPONSABLES

Los líderes de las direcciones y coordinadores deben comunicar en forma oportuna a la dirección de Talento Humano las modificaciones que sean necesarias y pertinentes en cada una de las áreas a su cargo, teniendo en cuenta: creación de nuevos cargos, redistribución de las funciones, traslados de personal, eliminación de cargos, entre otros. Estas actualizaciones serán consideradas teniendo en cuenta su pertinencia de acuerdo con la normatividad vigente, políticas y necesidades institucionales. El líder de Talento Humano, tendrá la responsabilidad de actualizar el documento de acuerdo a las novedades de adición, modificación o eliminación de cargos o de requisitos, que conlleven la modificación del contenido del Manual de Funciones y Responsabilidades, para que los cambios se documenten oportunamente cuando se requieran actualizaciones del documento o cuando se identifiquen novedades relacionadas con requisitos legales, institucionales o del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tal como se expresa en los contratos de trabajo celebrados con el personal que forma parte del equipo de trabajo de las direcciones, es responsabilidad de todo el personal la aplicación de este documento. Cuando se soliciten creación de cargos operativos y administrativos, las funciones y responsabilidades incluidas en la solicitud de personal se considerarán para la definición del cargo, se revisarán conjuntamente por el Director (a) de Talento Humano y de la dirección solicitante.

PROVISIÓN DE CARGOS

La Dirección de Talento Humano de La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA informa dentro de Manual de Funciones y Responsabilidades las actividades para proveer una vacante temporal o definitiva.

La provisión de cargos puede presentarse ante alguna de las siguientes situaciones:

Vacancia temporal.

Se da cuando se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- Vacaciones.
- Incapacidad laboral.
- Licencia.
- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.

Vacancia Definitiva.

Aquellos empleos que se encuentren carentes por alguna de las siguientes situaciones:

- Renuncia del titular.
- Muerte.
- Pensión.
- Despido por justa causa.
- Vejez o invalidez

PROVISIÓN DE CARGOS, RECTOR (A) Y SECRETARIO GENERAL DE LA FUNDACIÓN TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ - FABA .**RECTOR (A) GENERAL**

Para la provisión del cargo en caso de ausencia del Rector (a), el Consejo Académico será presidido por el Vicerrector (a) Académico. La designación del Rector (a) será realizada por el Consejo Superior por tiempo indefinido y su vinculación se regirá por normas del Código Sustantivo del trabajo.

SECRETARIO (A) GENERAL

La Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA tendrá una persona que ocupe el cargo de Secretario (a) General nombrado por el Rector (a), de acuerdo con los estatutos generales de la Institución. En caso de ausencia temporal del Secretario (a) General, el Rector designará una persona para que asuma sus funciones.

RESPONSABILIDADES QUE APLICAN A TODOS LOS CARGOS INSTITUCIONALES**RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Las responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo aplican para todos los colaboradores de la Institución y son las siguientes:

- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Elegir libremente sus representantes al COPASST y COLAB teniendo en cuenta los reglamentos e instrucciones realizadas por el empleador.
- Informar al COPASST de las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa.
- Las demás que sean impuestas por la legislación.

RESPONSABILIDADES CON EL ENTORNO Y MEDIO AMBIENTE

Las responsabilidades en Materia Ambiental aplican para todos los colaboradores de la Institución y son las siguientes:

- Velar por un ambiente sano en el lugar de trabajo.
- Mantener los espacios libres de humo de tabaco cumpliendo con la Ley 1335 de 2009.
- Participar activamente en las capacitaciones, talleres, conversatorios y espacios abiertos para el aprendizaje y concientización en temas ambientales.
- Minimizar los residuos generados en el lugar de trabajo.
- Realizar una adecuada clasificación de residuos, acorde al código de colores implementado por la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA .
- Hacer uso eficiente de los recursos suministrados por la Institución como papel, tintas, equipos de oficina entre otros.
- Velar por la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental que posee la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA .
- Promover el ahorro y uso eficiente de los recursos naturales utilizados en el desarrollo de procesos y servicios.

ÓRGANOS Y AUTORIDADES DE GOBIERNO

ASAMBLEA GENERAL

La organización básica de la institución está conformada por los siguientes órganos y autoridades:

Órganos colegiados

- a) La Asamblea General
- b) El Consejo Superior
- c) El Consejo Académico

Personas constituidas con autoridad

- a) El Rector
- b) Los Vicerrectores

La Asamblea General es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Institución y está constituida por:

Los Miembros Principales: Son aquellos que a la fecha de efectuar la reforma de estatutos hacen parte de este máximo órgano. Los Miembros Principales tendrán suplentes personales que los reemplazarán en sus ausencias temporales o definitivas con todas sus funciones, atribuciones y responsabilidades.

Los Miembros Adherentes: Son las personas naturales y jurídicas que, a juicio de los Miembros Principales, por sus méritos y apoyo a la entidad merezcan ingresar a la Asamblea, según los dispongan los primeros. Tendrán derecho a voz, pero no a voto.

La reglamentación sobre la postulación, aceptación, posesión, número máximo y funciones de los miembros adherentes será expedida por el Consejo Superior, respetando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en los presentes estatutos.

Los Miembros Honoríficos: Son las personas naturales que a juicio de los Miembros Principales han merecido tal distinción por su destacada colaboración con la entidad. Ellos tendrán voz en las reuniones de la Asamblea, pero no voto.

La reglamentación sobre la postulación, aceptación, posesión, número máximo y funciones de los Miembros Honoríficos será expedida por el Consejo Superior.

Los Miembros Benefactores: Son aquellas personas naturales o jurídicas, que adquieren esa calidad por decisión de la Asamblea General en consideración a los aportes económicos, académicos, o por el apoyo artístico, científico o por haber realizado una obra o acción importante en beneficio de la Institución o en general, por razones de conveniencia para la Institución. Tendrán voz en las reuniones de la Asamblea, pero no voto.

Los miembros de la Asamblea están obligados a acatar los estatutos, las reglamentaciones y disposiciones

Son funciones de la Asamblea General:

- a) Elegir al Presidente de la Asamblea.
- b) Elegir tres (3) representantes entre sus miembros ante el Consejo Superior para un periodo de dos (2) años.
- c) Elegir al Revisor Fiscal con su respectivo suplente.
- d) Aprobar los Estatutos de la Institución y las reformas que considere necesarias
- e) Velar porque la Institución permanezca dentro de los principios filosóficos que inspiraron su creación y trazar la política general de la misma.
- f) Vigilar los recursos de la Institución para que sean manejados conforme a los estatutos y normas legales.
- g) Acordar la disolución y reglamentar la liquidación de la Institución, en caso de que sea necesario, conforme a los presentes estatutos y a la reglamentación correspondiente.
- h) Elegir al Rector y asignarle su remuneración.
- i) Constituirse en el órgano máximo de solución de conflictos. La decisión que adopte ante cualquier situación de conflicto o frente a la interpretación de una norma estatutaria o reglamentaria, será de obligatoria observación por parte de la comunidad educativa en general.

CONSEJO SUPERIOR

El Consejo Superior está integrado por:

- a) Rector, quien lo preside.
- b) Tres miembros designados por la Asamblea General.

- c) Un miembro representante del Consejo Académico escogido de su seno por los miembros de dicho Consejo.
- d) Un representante de los profesores.
- e) Un representante de los estudiantes.
- f) Un representante de los graduados.
- g) Secretario General de la Institución con voz, pero sin voto y quien ejerce la secretaría del Consejo.

Son funciones del Consejo Superior:

- a) Definir las políticas académicas, administrativas y de bienestar universitario y la planeación institucional
- b) Definir y aprobar la organización académica, administrativa y financiera de la Institución.
- c) Velar porque la marcha de la Institución esté de acuerdo con las disposiciones legales, el estatuto general y las políticas institucionales.
- d) Aprobar el presupuesto de la Institución.
- e) Fijar la política de remuneración para el personal docente y administrativo.
- f) Dirigir la Institución cuando no esté reunida la Asamblea General.
- g) Autorizar al Rector para celebrar convenios y contratos de orden académico y administrativo y fijar cuantía de esta autorización.
- h) Decidir sobre la adquisición o enajenación de bienes de la Institución cuando por razón de su cuantía, el Rector deba contar con su autorización.
- i) Expedir los Reglamentos internos, el régimen orgánico y los manuales de funciones de la Institución, de acuerdo con las normas legales y los estatutos.
- j) Aprobar las cuantías de los derechos pecuniarios que puede exigir la Institución, de acuerdo con la Ley 30 de 1992.
- k) A propuesta del Rector, crear, fusionar y suprimir los cargos docentes y administrativos y determinar sus funciones y asignaciones.
- l) Actuar como tribunal de última instancia, según esté definido en los reglamentos de la Institución
- m) Aceptar o rechazar auxilios, donaciones, herencias y legados.
- n) Evaluar las posibles causas para la disolución de la Institución y emitir conceptos a la Asamblea General.
- o) Ejercer las funciones que no estén asignadas a la Asamblea General o a cualquier otro organismo o dirección de la Institución.
- p) Aprobar su propio reglamento.
- q) Las demás que le asigne la Asamblea General.

CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico está integrado por:

- Rector, quien lo preside.
- Vicerrector.
- Directores de Programa.
- Un representante de los profesores.
- Un representante de los estudiantes.

- Un representante de los graduados.
- Secretario general, con voz, pero sin voto, y quien ejerce la secretaría del Consejo.

Son funciones del Consejo Académico:

- Decidir sobre el desarrollo académico de la Institución en lo relativo a docencia, investigación, extensión y bienestar institucional.
- Orientar y aprobar los criterios de selección de estudiantes y reglamentar los procesos de admisión.
- Aprobar el calendario académico de la Institución.
- Orientar y reglamentar los periodos de práctica de los estudiantes.
- Aprobar el otorgamiento de títulos a los estudiantes que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios.
- Imponer sanciones disciplinarias y conocer de las apelaciones cuya aplicación le esté reservada por los reglamentos.
- Decidir sobre los asuntos académicos que estatutariamente no sean de competencias de otros órganos de gobierno colegiado y funcionarios.
- Elaborar y aprobar sus propios reglamentos de funcionamiento y operación.
- Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior y el rector general.

COMITÉ ACADÉMICO

El Comité Académico está integrado por:

- Rector de campus, quien lo preside.
- Vicerrector Académico en campus, quien ejerce la secretaría del Comité
- Director de Investigación.
- Director de Extensión.
- Un representante de los directores de Programa
- Un representante de los profesores.
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante de los graduados.

Son funciones del Comité Académico:

- a) Decidir sobre el desarrollo académico de la Institución en lo relativo a docencia, especialmente en cuanto se refiere a creación y gestión de los programas académicos, a investigación, extensión y bienestar universitario.
- b) Orientar y aprobar los criterios de selección de estudiantes y reglamentar los procesos de
- c) admisión.
- d) Aprobar el calendario académico de la Institución.
- e) Orientar y reglamentar los periodos de prácticas de los estudiantes.
- f) Aprobar el otorgamiento de títulos a los estudiantes que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios.
- g) Imponer sanciones disciplinarias y conocer de las apelaciones cuya aplicación le esté reservada por los reglamentos.
- h) Decidir sobre los asuntos académicos que estatutariamente no sean de competencia de otros organismos y funcionarios.

- i) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior y el Rector.

COMITÉ DE BIOÉTICA

El comité estará presidido por el Rector/a o su delegado, el Director de Investigaciones y estará integrado por:

- Un profesional con formación y/o conocimiento en manejo de intervenciones en grupos sociales y comunitarios.
- Profesor con conocimientos o estudios en Bioética
- Un representante de los estudiantes.
- Un integrante externo representante de la comunidad a intervenir. Este será convocado por el comité de Bioética previo a la sesión de acuerdo a la temática e intervención del proyecto a evaluar.
- Profesor líder en procesos de investigación institucional

Son funciones del Comité de Bioética:

- Valorar, emitir concepto y avalar propuestas o proyectos con componente de investigación desarrollados por miembros de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá, FABA, que impliquen estudios en seres humanos, utilización de sus datos personales o de muestras biológicas de origen humano, experimentación animal o empleo de agentes biológicos u organismos genéticamente modificados, así como cualquier otra propuesta o proyecto de investigación que comprometa los derechos fundamentales de las personas, el bienestar de los seres vivos, no vivos y del entorno ambiental donde se desarrollen.
- Promulgar y velar por el cumplimiento y los lineamientos de buenas prácticas de investigación y experimentación, así como la integridad científica y la divulgación de los resultados de investigación bajo el marco de las declaraciones, disposiciones y normativas a nivel institucional, nacional e internacional.
- Elaborar y presentar informes para los órganos de gobierno de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá, FABA, sobre los problemas bioéticos suscitados de la actividad investigativa, presentando recomendaciones para su prevención y resolución y que promuevan actitudes y conductas acordes con los postulados bioéticos y responsabilidad social.
- Socializar y capacitar a la comunidad investigativa y académica de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá FABA iniciando por los integrantes del comité mismo, promoviendo el debate sobre las cuestiones bioéticas de interés general.
- Socializar y divulgar a la opinión pública, las implicaciones éticas de los avances científicos, sus aplicaciones y ofrecer la información precisa para comprender su alcance y posibles consecuencias.
- Definir reglamentos, manuales, procedimientos y protocolos internos que sean necesarios para el buen ejercicio del comité.
- Las demás que sean delegadas.

MANUALES DE FUNCIONES

RECTORÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Rector (a)	
DIRECCIÓN	Rectoría	
JORNADA LABORAL	Tiempo completo	
JEFE INMEDIATO	Asamblea General / Consejo Superior	
OBJETIVO DEL CARGO		
Dirigir la gestión Institucional según las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, propendiendo por el óptimo desarrollo académico, administrativo y financiero, así como ejercer la representación legal de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá FABA.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
X	Por personas	
X	Por valores	Clase: Presupuestos
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Direccionamiento institucional
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Académicas y administrativas
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. En su carácter de Representante legal, representará a la Institución en todas las actuaciones administrativas, judiciales y en general, en todas las actuaciones que se requieren para la defensa de los derechos de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá FABA y para ello, podrá otorgar los poderes generales o especiales que se requieran. 2. Proponer creaciones, supresiones de los cargos docentes y administrativos y determinar sus funciones. 3. Proponer y/o evaluar y aprobar los proyectos a desarrollar por las diferentes áreas académico-administrativas de la Institución. 4. Realizar el nombramiento del Secretario General. 5. Presidir los comités directivos de la Institución. 6. Direccionar y supervisar las actividades que promuevan el bienestar y el desarrollo institucional. 7. Asegurar los recursos educativos por medio de la supervisión del presupuesto. 8. Apoyar la actualización de los métodos de enseñanza para el beneficio del estudiantado. 9. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 10. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia.		

11. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo.
12. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información.
13. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas.
14. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. .

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Dirigir la Institución de acuerdo con los Estatutos, las determinaciones y políticas de la Asamblea General y del Consejo Superior.
3. Dirigir, orientar y supervisar el funcionamiento de todas las áreas académicas y administrativas de la Institución.
4. Presidir el Consejo Superior y el Consejo Académico de la Institución.
5. Producir los actos académicos y administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para la buena marcha de la Institución.
6. Refrendar con su firma los títulos académicos que otorgue la Institución.
7. Contratar al personal docente y administrativo de la Institución.
8. Presentar al Consejo Superior el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Institución y ejecutarlo una vez haya sido aprobado.
9. Presentar al Consejo los proyectos de reorganización administrativa, manuales de funciones de personal, sistemas y procedimientos y registro y control de la Institución.
10. Presentar al Consejo Académico los proyectos para la aprobación de nuevos programas, supresión o modificación de los planes de enseñanza, capacitación, investigación y extensión, de la Institución.
11. Presentar al Consejo Superior y a la Asamblea General los balances y estados financieros de la entidad.
12. Ejercer la representación legal de la Institución.
13. Organizar las actividades académicas, culturales y deportivas que considere necesarias y convenientes, dentro de las políticas de la Institución.
14. Dirigir y orientar el proceso de autoevaluación institucional.
15. Dirigir la elaboración y ejecución del plan de desarrollo de la Fundación.
16. Las demás previstas en los estatutos o que le fijen la Asamblea General o el Consejo Superior.

COMPETENCIAS DESEABLES

Pensamiento estratégico, valorar la diversidad, entrenamiento y desarrollo, conocimiento del negocio, planeación, innovación, liderazgo, compromiso de calidad, relaciones sociales, visión, confianza y delegación, evaluación de colaboradores, consecución y manejo de resultados, toma de decisiones, adaptabilidad, atención al detalle, análisis numérico, comunicación abierta y escrita, compromiso laboral, orientación al resultado, retroalimentación, trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Gestión de Instituciones Universitarias.
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones.

- Conocimiento en áreas relacionadas con administración, finanzas, planificación y control de gestión.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Poseer título universitario	Haber sido profesor en una Institución de Educación Superior por un tiempo no menor a cinco (5) años. Haber ejercido el cargo de Decano o Director de Programa Académico en propiedad por un periodo no menor de dos años. Haber estado vinculado a un alto cargo docente o administrativo en una entidad de Educación Superior, por un tiempo no inferior a dos (2) años.

OBSERVACIONES

- El rector será designado por la Asamblea General, por tiempo indefinido y su vinculación se regirá por las normas del Código Sustantivo del Trabajo.
- Los actos y decisiones del Rector, cumplidos en ejercicio de sus funciones se denominarán Resoluciones, las cuales deberán llevar su firma y la del Secretario General.
- El Rector en su calidad de Representante Legal, no podrá en ningún caso enajenar, gravar o pignorar ningún bien de la entidad, sin la previa autorización expresa y formal de la Asamblea General.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Rectoría	
DIRECCIÓN	Rectoría	
JORNADA LABORAL	Tiempo completo	
JEFE INMEDIATO	Rector (a)	
OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar la planeación, organización, supervisión, logística y ejecución de las actividades y compromisos, propendiendo por el buen funcionamiento de área.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo:		
	Por personas	
X	Por valores	Clase: Pagarés, cheques
X	Por información	Clase: Confidencial
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Participar en la coordinación y organización de las actividades y eventos en los cuales participa la dirección. 4. Asistir a las reuniones y eventos programados por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades del área y elaborar las actas respectivas. 5. Mantener al día el archivo físico y digital del cargo, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Establecer canales de comunicación asertiva fomentando un entorno laboral saludable y productivo. 7. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área.		
FUNCIONES		
Generales		
1. Brindar apoyo logístico y operativo necesario para el desarrollo de las actividades del área. 2. Atender requerimientos de datos e información institucional que sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin. 3. Apoyar al jefe inmediato en los requerimientos realizados a la dirección y cumplir con los ajustes y observaciones que se generen. 4. Atender al usuario de manera oportuna por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.		

5. Preparar informes, presentaciones y otros documentos administrativos de acuerdo con las necesidades institucionales y del área.
6. Velar por el suministro de los insumos de oficina para el buen desarrollo de las funciones.

Específicas

7. Llevar agenda del Rector (a) a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
8. Convocar las reuniones presididas por la Rectoría.
9. Mantener al día y en custodia el archivo físico y digital de la información de la Rectoría, convenios, y normas institucionales generadas desde la Rectoría como actas, acuerdos, reglamentos, políticas, resoluciones y demás normas internas firmadas por la Rectoría y la Secretaría General.
10. Gestionar la renovación de las pólizas de todo riesgo, responsabilidad civil profesional y accidentes personales y hacer los reportes respectivos para inclusión de estudiantes a las mismas.
11. En conjunto con el área de contabilidad realizar presupuesto anual y gestionar ante la oficina de presupuestos general su aprobación.
12. Realizar incremento a los valores de las contraprestaciones de las clínicas y hospitales de los convenios docencia-servicio.
13. Registrar a los estudiantes de los diferentes programas académicos a las pruebas Saber Pro y T&T ante el ICFES.
14. Preparar y atender junto con el Rector (a), las visitas de auditorías realizadas por el Ministerio de Educación Nacional y cumplir con los ajustes y observaciones que se generen de la visita.
15. Hacer los trámites para solicitud de Representación Legal cuando se requiera.
16. Realizar las inscripciones ante el Ministerio de Educación Nacional del Rector (a) y Representante Legal en el aplicativo dispuesto para este trámite.
17. Todas las actividades y tareas propias del cargo y las demás que asigne el Rector (a).

COMPETENCIAS DESEABLES

Adaptabilidad, atención al detalle, autocontrol, comunicación abierta y escrita, habilidad social, orientación al resultado, actitud hacia las normas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico o tecnólogo en asistencia administrativa, secretariado o formación que pueda dar fin al objetivo del cargo.	Tres (3) años de experiencia relacionada al cargo.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Recepcionista	
DIRECCIÓN	Rectoría	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Rector (a)	
OBJETIVO DEL CARGO		
Proporcionar un servicio de atención al público oportuno, adecuado y pertinente, asegurando un apoyo efectivo en las actividades administrativas asignadas y contribuyendo al logro y cumplimiento de los objetivos institucionales.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Institucional
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Asistir a las reuniones y eventos programados por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades del área. 4. Mantener al día el archivo físico y digital del cargo, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 5. Establecer canales de comunicación asertiva fomentando un entorno laboral saludable y productivo. 6. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área.		
FUNCIONES		
Generales		
1. Brindar apoyo logístico y operativo necesario para el desarrollo de las actividades del área. 2. Atender requerimientos de datos e información institucional que sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin. 3. Apoyar al jefe inmediato en los requerimientos realizados a la dirección y cumplir con los ajustes y observaciones que se generen. 4. Atender al usuario de manera oportuna por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.		

5. Preparar informes, presentaciones y otros documentos administrativos de acuerdo con las necesidades institucionales y del área.
6. Velar por el suministro de los insumos de oficina para el buen desarrollo de las funciones.

Específicas

7. Dar la bienvenida a visitantes, estudiantes, docentes, administrativos que llegan a la institución, proporcionando una atención amable y cortés.
8. Contestar y transferir llamadas telefónicas proporcionando información adecuada o tomando mensajes cuando sea necesario.
9. Registrar la llegada de personas, asegurando un control adecuado de la seguridad y la identificación de visitantes.
10. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y paquetería que llega a la recepción.
11. Realizar los trámites de envío de correspondencia.
12. Estar permanentemente actualizado (a) sobre los procedimientos de cada área para redireccionar adecuadamente las solicitudes realizadas por el usuario interno y externo.
13. Mantener el archivo físico y digital actualizado y organizado.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención al Detalle, Comunicación Abierta, Comunicación Escrita, Compromiso Laboral, Habilidad Social, Orientación al Resultado.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico o tecnólogo,	Experiencia profesional mínima de un (1) año en áreas afines al cargo.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

PLANEACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) de Planeación	
DIRECCIÓN	Planeación	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Rector (a)	
OBJETIVO DEL CARGO		
Asesorar y acompañar el desarrollo institucional en los procesos de direccionamiento estratégico, a través del diseño del sistema institucional de planeación y evaluación y de los instrumentos metodológicos para el seguimiento, control y evaluación de las funciones sustantivas de la institución, conforme con el Plan de Desarrollo Institucional.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo:		
	Por personas	
X	Por valores	Clase: Presupuesto del área
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Dirección
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Académicas y administrativas
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección.		
FUNCIONES		

Se desarrollan a partir de seis (6) áreas de intervención:

INFORMACIÓN:

1. Proponer las políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales.
2. Coordinar con las diferentes unidades académicas y administrativas de la Institución los lineamientos para el reporte de la información institucional, así como liderar el reporte a los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional y demás plataformas.
3. Liderar la construcción, implementación y actualización del sistema de gobierno de información institucional.
4. Socializar el modelo de gobierno de información institucional con los órganos de gobierno, y unidades académicas y administrativas.
5. Gestionar y promover estrategias para identificar y administrar los activos de información institucional de interés general, con el fin de garantizar el suministro confiable y oportuno de las fuentes de información a instancias internas y externas.

PLANEACIÓN:

6. Orientar la formulación y definición de las líneas estratégicas institucionales en sus diferentes ámbitos, trabajando de forma coordinada con las unidades académicas y administrativas para el logro de consensos frente al direccionamiento de la Institución desde cada una de las direcciones.
7. Coordinar y apoyar el diseño y definición de los indicadores de desempeño institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
8. Liderar la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos, procedimientos, metodologías y herramientas del sistema de planeación y transformación institucional.
9. Proponer e implementar las políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales.
10. Socializar con los órganos de gobierno, unidades académicas y administrativas el sistema de planeación, prospectiva y transformación institucional.

ANALÍTICA:

11. Acompañar el proceso de desarrollo e implementación de las estrategias institucionales, de acuerdo con la arquitectura de información y analítica institucional.
12. Atender requerimientos de datos e información institucional que sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin.
13. Identificar las necesidades de recursos humanos, tecnológicos y/o financieros, para llevar a cabo los procesos de analítica institucional e implementación de las técnicas, herramientas y los modelos de análisis de datos.

PROSPECCIÓN:

14. Asesorar el proceso de construcción del modelo prospectivo institucional.

GOBIERNO:

15. Coordinar el proceso de alineación y transformación de la arquitectura y estructura organizacional.
16. Coordinar la formulación e implementación de acciones tendientes a fortalecer la gobernanza y gobierno institucional.

GENERALES	
1. Proponer políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales. 2. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección. 3. Asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la dirección. 4. Preparar y presentar informes siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información proporcionada. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Dirección Planeación Institucional.	
COMPETENCIAS DESEABLES	
Pensamiento estratégico, entrenamiento y desarrollo, conocimiento del negocio, planeación, innovación, liderazgo, compromiso de calidad, relaciones sociales, visión, evaluación de colaboradores, consecución y manejo de resultados, toma de decisiones, atención al detalle, comunicación abierta y escrita, orientación al resultado, planeación, retroalimentación.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Poseer título universitario.	Experiencia profesional relacionada de mínimo tres (3) años.
OBSERVACIONES	
• Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Participación en comités	

CALIDAD INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) de Calidad Institucional	
DIRECCIÓN	Calidad Institucional	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Rector (a)	
OBJETIVO DEL CARGO		
Articular y coordinar el funcionamiento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Institucional, de acuerdo con políticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente de la Institución.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo:		
	Por personas	
X	Por valores	Clase: Presupuesto del área
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Dirección
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Académicas y administrativas
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección. 10. Velar por la generación de una cultura de calidad en los procesos y servicios ofrecidos en la Institución propendiendo por el cumplimiento de objetivos institucionales.		
FUNCIONES		

Generales

1. Proponer políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales.
2. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección.
3. Asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la dirección.
4. Preparar y presentar informes siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información proporcionada.

Específicas

5. Definición del modelo de autoevaluación Institucional en cooperación con la Dirección de Planeación.
6. Acompañamiento metodológico en la aplicación del modelo de autoevaluación.
7. Enlace de la Institución con las diferentes organizaciones externas en el ámbito de la Calidad.
8. Asesoría y Capacitación a los diferentes estamentos de la Institución en el ámbito de la Calidad y el mejoramiento Continuo.
9. Orientar los lineamientos para solicitud de otorgamiento y renovación de registro calificado, acreditación de programas académicos y planes de mejora y mantenimiento.
10. Servir de enlace a directivos y pares externos en las visitas de evaluación de programas, prestar asistencia logística, técnica y demás acciones de apoyo en la verificación de condiciones de calidad
11. Remitir las unidades académicas a Calidad Institucional los documentos maestros, informe SACES, y anexos para radicación a Ministerio y CNA de procesos de autoevaluación con fines de registro calificado, renovación de registro o acreditación de alta calidad de programas.
12. Atender las solicitudes de entrega de información institucional oportuna y precisa a SNIES, SACES, SPADIES y demás instituciones de carácter oficial o privado.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS

Pensamiento estratégico, entrenamiento y desarrollo, conocimiento del negocio, planeación, innovación, liderazgo, compromiso de calidad, relaciones sociales, visión, evaluación de colaboradores, consecución y manejo de resultados, toma de decisiones, atención al detalle, comunicación abierta y escrita, orientación al resultado, planeación, retroalimentación.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Poseer título universitario en administración, ingenierías o en áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia profesional relacionada de mínimo tres (3) años.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente	
DIRECCIÓN	Calidad Institucional	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Vicerrector (a) Académico (a)	
OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar la planeación, organización, supervisión, logística y ejecución de las actividades y compromisos de la dirección de Calidad Institucional, proporcionando respuestas oportunas, eficientes y de calidad.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo:		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Institucional (Confidencial)
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Participar en la coordinación y organización de las actividades y eventos en los cuales participa la dirección. 4. Asistir a las reuniones y eventos programados por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades del área y elaborar las actas respectivas. 5. Mantener al día el archivo físico y digital del cargo, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Establecer canales de comunicación asertiva fomentando un entorno laboral saludable y productivo. 7. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área.		
FUNCIONES		
Generales 18. Brindar apoyo logístico y operativo necesario para el desarrollo de las actividades del área. 19. Atender requerimientos de datos e información institucional que sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin. 20. Apoyar al jefe inmediato en los requerimientos realizados a la dirección y cumplir con los ajustes y observaciones que se generen.		

21. Atender al usuario de manera oportuna por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.
22. Preparar informes, presentaciones y otros documentos administrativos de acuerdo con las necesidades institucionales y del área.
23. Velar por el suministro de los insumos de oficina para el buen desarrollo de las funciones.

Específicas

1. Apoyar en la construcción o revisión de los documentos necesarios en los procesos de radicación ante el Ministerio de Educación para condiciones institucionales o registro calificado de los programas.
2. Apoyar las visitas de pares académicos y atender los requerimientos necesarios para el buen trámite de las visitas.
3. Brindar apoyo en el seguimiento a la gestión de los planes de mejoramiento institucionales y de los programas.
4. Apoyar en la implementación y ejecución de las actividades propias de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento institucional.
5. Colaborar en la recopilación, análisis y presentación de datos e informes relacionados con los indicadores de calidad institucional y el cumplimiento de los estándares establecidos.

COMPETENCIAS DESEABLES

Pensamiento estratégico, compromiso laboral, atención al detalle, comunicación abierta y escrita, orientación al resultado, planeación, retroalimentación, actitud hacia las normas, trabajo en equipo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico o Tecnólogo en áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia relacionada mínima de dos (2) años.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

BIENESTAR INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) de Bienestar Institucional	
DIRECCIÓN	Bienestar Institucional	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Rector (a)	
OBJETIVO DEL CARGO		
Planear, organizar, dirigir y realizar seguimiento a las actividades, proyectos, procesos y servicios orientados al Bienestar de la Institución en las áreas de Cultura, Deporte, Desarrollo Humano y Salud, en cumplimiento de los lineamientos legales y de la misión, visión y objetivos institucionales.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
x	Por personas	
x	Por valores	Clase: Presupuesto
x	Por información	Clase: Confidencial
x	Por supervisión	Clase: Dirección
x	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Académicas y administrativas
x	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
x	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección. 10. Velar por un ambiente de Bienestar que permita la formación y desarrollo integral de la comunidad Académico – Administrativa.		
FUNCIONES		

Generales:

1. Brindar apoyo logístico y operativo necesario para el desarrollo de las actividades del área.
2. Atender requerimientos de datos e información institucional que sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin.
3. Apoyar al jefe inmediato en los requerimientos realizados a la dirección y cumplir con los ajustes y observaciones que se generen.
4. Atender al usuario de manera oportuna por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.
5. Preparar informes, presentaciones y otros documentos administrativos de acuerdo con las necesidades institucionales y del área.
6. Velar por el suministro de los insumos de oficina para el buen desarrollo de las funciones.

Específicas

7. Definir y coordinar el apoyo solicitado por áreas internas o instituciones externas, de los servicios propios de la dirección.
8. Gestionar convenios interinstitucionales y la participación en redes e intercambios en las áreas de Cultura, Deportes, Desarrollo Humano, Salud y Gestión Ambiental.
9. Elaborar y promover el plan de trabajo de la dirección en correspondencia a las necesidades surgidas en la comunidad educativa.
10. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección.
11. Establecer procesos de autoevaluación permanente.
12. Proponer cambios y acciones de mejora en la organización y en las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dirección.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS

Pensamiento estratégico, valorar la diversidad, entrenamiento y desarrollo, planeación, liderazgo, compromiso de calidad, relaciones sociales, visión, confianza y delegación, evaluación de colaboradores, consecución y manejo de resultados, toma de decisiones, adaptabilidad, atención al detalle, comunicación abierta y escrita, orientación al resultado, retroalimentación, trabajo en equipo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología o en áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia profesional relacionada de mínimo dos (2) años.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Psicólogo (a)	
DIRECCIÓN	Bienestar Institucional	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Bienestar Institucional	
OBJETIVO DEL CARGO		
Fomentar el desarrollo integral humano y la salud integral, brindando atención personalizada y acompañamiento a los miembros de la Comunidad Académico – Administrativa que lo requieran, aportando estrategias y alternativas para la solución de dificultades propias de la cotidianidad.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
☒	Por personas	
	Por valores	Clase:
☒	Por información	Clase: Confidencial
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
☒	Por contactos	¿Cuáles? Usuario Interno y externo
☒	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia. - Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo. - Velar por un ambiente de Bienestar que permita la formación y desarrollo integral de la comunidad Académico – Administrativa.		
FUNCIONES		
- Atender al usuario personal y/o telefónicamente, así como por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande, dando cumplimiento a las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. - Proponer y aplicar estrategias, normas y procedimientos para el funcionamiento del servicio de orientación psicológica. - Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos, que contribuyan a la prevención de conflictos y al mejoramiento de las relaciones académicas y administrativas en la Institución. - Monitorear desde su competencia y hacer seguimiento a situaciones que propicien la deserción estudiantil. - Realizar la planeación, seguimiento y articulación de programas y/o acciones conducentes al aumento de la retención estudiantil en pregrado. - Desarrollar programas de promoción y prevención de la salud. - Mantener al día y en custodia el archivo físico y digital de la información a cargo. - Participar en la redacción de las diferentes comunicaciones que le sean solicitadas.		

9. Recibir y transcribir, en los medios técnicos disponibles, los documentos, informes y correspondencias que le asigne su Jefe inmediato.
10. Participar en la coordinación y organización de las actividades y eventos en los cuales participa la dirección.
11. Asistir a las reuniones programadas por el Jefe Inmediato en el desarrollo de las actividades de la dirección y elaborar las actas respectivas.
12. Realizar la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente, de la exposición a factores de riesgo psicosocial en los colaboradores, para la determinación de patologías relacionadas a este riesgo, en coordinación con la Dirección de Talento Humano.
13. Realizar análisis de pruebas psicotécnicas y entrevistas aplicadas a aspirantes a ocupar un cargo en la Institución en coordinación con Talento Humano.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención al detalle, análisis numérico, comunicación abierta y escrita, compromiso laboral, orientación al resultado, retroalimentación, trabajo en equipo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en psicología preferiblemente con posgrado en clínica.	Experiencia profesional relacionada de mínimo dos (2) años.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Enfermero (a) Institucional	
DIRECCIÓN	Bienestar Institucional	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Bienestar Institucional	
OBJETIVO DEL CARGO		
Fomentar acciones para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, encaminadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad académico-administrativa.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección. 10. Velar por un ambiente de Bienestar que permita la formación y desarrollo integral de la comunidad Académico – Administrativa.		
FUNCIONES		

1. Preparar informes, presentaciones y otros documentos administrativos de acuerdo con las necesidades institucionales y del área
2. Desarrollar y promover actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, encaminadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad académico administrativa.
3. Prestar atención de enfermería a los usuarios de acuerdo con sus competencias y siguiendo los protocolos establecidos por la dirección.
4. Consolidar estadísticas de atención de pacientes, y presentar informes por periodo académico al jefe inmediato.
5. Esterilizar y mantener en buen estado el material e instrumental requerido para la atención básica de los usuarios del servicio.
6. Mantener actualizado el inventario de medicamentos, revisando su estado y controlando fechas de vencimiento.
7. Mantener actualizado el inventario de equipos y dotación en general del cargo, solicitando oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, con el objeto de garantizar un adecuado desarrollo de las actividades.
8. Desarrollar proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de los objetivos de la dirección.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención al detalle, análisis numérico, comunicación abierta y escrita, compromiso laboral, orientación al resultado, retroalimentación, trabajo en equipo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tecnólogo en Auxiliar de Enfermería	Experiencia profesional relacionada de mínimo dos (2) años

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Bienestar Institucional	
DIRECCIÓN	Bienestar Institucional	
JORNADA LABORAL	Tiempo completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Bienestar Institucional	
OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar las labores administrativas de la dirección, realizando actividades asistenciales complementarias de las funciones propias de Bienestar Institucional, propendiendo por el buen funcionamiento de área.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo:		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Institucional
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Participar en la coordinación y organización de las actividades y eventos en los cuales participa la dirección. 4. Asistir a las reuniones y eventos programados por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades del área y elaborar las actas respectivas. 5. Mantener al día el archivo físico y digital del cargo, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Establecer canales de comunicación asertiva fomentando un entorno laboral saludable y productivo. 7. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área. 8. Velar por un ambiente de Bienestar que permita la formación y desarrollo integral de la comunidad Académico – Administrativa.		
FUNCIONES		
Generales 1. Brindar apoyo logístico y operativo necesario para el desarrollo de las actividades del área. 2. Atender requerimientos de datos e información institucional que sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin. 3. Apoyar al jefe inmediato en los requerimientos realizados a la dirección y cumplir con los ajustes y observaciones que se generen.		

4. Atender al usuario de manera oportuna por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.
5. Preparar informes, presentaciones y otros documentos administrativos de acuerdo con las necesidades institucionales y del área.
6. Velar por el suministro de los insumos de oficina para el buen desarrollo de las funciones.

Específicas

7. Organizar y remitir a la dirección de Admisiones, Registro y Control Académico las matrículas de bienestar e inglés con el visto bueno de la Dirección de Bienestar institucional.
8. Controlar el préstamo de implementos del departamento, así mismo velar por su cuidado y preservación.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS DESEABLES

Adaptabilidad, atención al detalle, autocontrol, comunicación abierta y escrita, habilidad social, orientación al resultado, actitud hacia las normas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico o tecnólogo en asistencia administrativa, secretariado o formación afín al cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada al cargo.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

COMUNICACIONES Y MERCADEO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	
DIRECCIÓN	Comunicaciones y Mercadeo Institucional	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Rector(a)	
OBJETIVO DEL CARGO		
Generar, coordinar, gestionar e intervenir en la ejecución de políticas, planes y estrategias de comunicación y mercadeo educativo, enfocados a la optimizar los procesos comunicativos al interior y exterior de la Institución y la promoción y posicionamiento de la imagen Institucional.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
☒	Por personas	
☒	Por valores	Clase: Presupuesto
☒	Por información	Clase: Confidencial
☒	Por supervisión	Clase: Dirección
☒	Por toma de decisiones	¿Cuáles?: Académicas y administrativas
☒	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
☒	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección. 10. Velar por la imagen, posicionamiento y el buen nombre de la Institución.		
FUNCIONES		

Generales:

1. Proponer políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales.
2. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección.
3. Asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la dirección.
4. Preparar y presentar informes siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información proporcionada.

Específicas

5. Diseñar estrategias comunicacionales para apoyar la consecución de los objetivos institucionales, según líneas estratégicas del Plan de Desarrollo.
6. Proponer estrategias y tácticas de mercadeo de acuerdo con zona de influencia de la Institución efectuando el análisis de mercado respectivo.
7. Definir, proponer y aplicar estrategias para garantizar la satisfacción del cliente.
8. Supervisar y asegurar la atención y persuasión personalizada, telefónica y electrónica a los estudiantes e interesados en los programas académicos de la Institución propendiendo por asegurar procesos de matrícula y garantizar la satisfacción del cliente.
9. Establecer y dar seguimiento al cumplimiento de las métricas de la pauta digital, así como proponer el presupuesto necesario para llevarlas a cabo.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS

Pensamiento estratégico, valorar la diversidad, entrenamiento y desarrollo, planeación, liderazgo, compromiso de calidad, relaciones sociales, visión, confianza y delegación, evaluación de colaboradores, consecución y manejo de resultados, toma de decisiones, adaptabilidad, atención al detalle, comunicación abierta y escrita, orientación al resultado, retroalimentación, trabajo en equipo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Carrera profesional en Publicidad y Mercadeo, Comunicación Social o en áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia profesional de mínimo un (1) año en cargos administrativos similares.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Community Manager	
DIRECCIÓN	Comunicaciones y Mercadeo Institucional	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	
OBJETIVO DEL CARGO		
Construir, administrar y gestionar la identidad e imagen de la Institución en medios online, con el objetivo de establecer y fortalecer relaciones sólidas con la comunidad académica y atraer potenciales alumnos.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
x	Por información	Clase: Institucional
x	Por supervisión	Clase: Redes y plataformas institucionales
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
x	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
x	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Participar en la coordinación y organización de las actividades y eventos en los cuales participa la dirección. 4. Asistir a las reuniones y eventos programados por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades del área y elaborar las actas respectivas. 5. Mantener al día el archivo físico y digital del cargo, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Establecer canales de comunicación asertiva fomentando un entorno laboral saludable y productivo. 7. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área. 8. Velar por la imagen, posicionamiento y el buen nombre de la Institución.		
FUNCIONES		
GENERALES 24. Brindar apoyo logístico y operativo necesario para el desarrollo de las actividades del área. 25. Atender requerimientos de datos e información institucional que sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin.		

26. Apoyar al jefe inmediato en los requerimientos realizados a la dirección y cumplir con los ajustes y observaciones que se generen.
27. Atender al usuario de manera oportuna por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.
28. Preparar informes, presentaciones y otros documentos administrativos de acuerdo con las necesidades institucionales y del área.
29. Velar por el suministro de los insumos de oficina para el buen desarrollo de las funciones.

ESPECÍFICAS

30. Proponer y gestionar los canales de información por los cuales se divulgará la información tanto académica como comercial de la Institución, previa solicitud de las áreas.
31. Participar en la redacción de las diferentes comunicaciones que le sean solicitadas
32. Proponer, ejecutar y divulgar a la comunidad académica - administrativa los lineamientos, protocolos y normas para solicitud de comunicaciones internas y externas
33. Divulgar contenidos institucionales a través de las redes sociales.
34. Ejecutar de acuerdo con las órdenes de su jefe inmediato las estrategias de comunicación que le sean asignada.
35. Dar cumplimiento a los indicadores y/o métricas de gestión que se le asignen.
36. Mantener actualizados los contenidos de la página web y redes sociales.
37. Proponer estrategias de comunicación según el análisis del perfil del Usuario.
38. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato

COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención al Detalle, Comunicación Abierta, Comunicación Escrita, Habilidad Social, Orientación al Resultado, Trabajo en Equipo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico, Tecnólogo o Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Mercado o en áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia profesional de mínimo un (1) año en cargos afines.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Comunicaciones	
DIRECCIÓN	Comunicaciones y Mercadeo Institucional	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	
OBJETIVO DEL CARGO		
Construir, gestionar y conceptualizar procesos internos y externos relacionados con el arte visual y el fortalecimiento de la imagen institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos en torno a la identidad corporativa.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
x	Por información	Clase: Institucional
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
x	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno
x	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Participar en la coordinación y organización de las actividades y eventos en los cuales participa la dirección. 4. Asistir a las reuniones y eventos programados por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades del área y elaborar las actas respectivas. 5. Mantener al día el archivo físico y digital del cargo, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Establecer canales de comunicación asertiva fomentando un entorno laboral saludable y productivo. 7. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área. 8. Velar por la imagen, posicionamiento y el buen nombre de la Institución.		
FUNCIONES		
Generales 1. Brindar apoyo logístico y operativo necesario para el desarrollo de las actividades del área. 2. Atender requerimientos de datos e información institucional que sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin. 3. Apoyar al jefe inmediato en los requerimientos realizados a la dirección y cumplir con los ajustes y observaciones que se generen.		

4. Atender al usuario de manera oportuna por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.
5. Preparar informes, presentaciones y otros documentos administrativos de acuerdo con las necesidades institucionales y del área.
6. Velar por el suministro de los insumos de oficina para el buen desarrollo de las funciones.

Específicas

7. Crear plantillas personalizables para distintas finalidades.
8. Efectuar el diseño de artes solicitados por las áreas de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá - FABA, destinados a la promoción y difusión de información, eventos, programas y producción intelectual.
9. Participar en la redacción de las diferentes comunicaciones que le sean solicitadas
10. Elaborar diseño y realizar seguimiento a la producción y gestión de distribución de material promocional e institucional.
11. Acompañar actividades y eventos institucionales para generar material audiovisual
12. Analizar y recomendar nuevas ideas para fortalecimiento de imagen institucional.
13. Apoyar la construcción de la estrategia de comunicación.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención al Detalle, Comunicación Abierta, Comunicación Escrita, Orientación al Resultado, Trabajo en Equipo, Retroalimentación, Autocontrol.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico o Tecnólogo en Diseño Gráfico, Publicidad o áreas afín que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia profesional de mínimo un (1) año en cargos administrativos similares.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités.
- Con conocimiento en manejo de herramientas de edición de contenido tipo WordPress, herramientas de edición de imagen, tipo Photoshop, Adobe Suite (énfasis en Illustrator, y Premiere) y ofimática.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Mercadeo	
DIRECCIÓN	Comunicaciones y Mercadeo Institucional	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	
OBJETIVO DEL CARGO		
Asistir en las actividades desarrolladas por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo Institucional, mediante la prospección de los aspirantes, el contacto y respuesta a solicitudes de información de los programas y cierre de venta.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
x	Por información	Clase: Institucional
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
x	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
x	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Participar en la coordinación y organización de las actividades y eventos en los cuales participa la dirección. 4. Asistir a las reuniones y eventos programados por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades del área y elaborar las actas respectivas. 5. Mantener al día el archivo físico y digital del cargo, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Establecer canales de comunicación asertiva fomentando un entorno laboral saludable y productivo. 7. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área. Velar por la imagen, posicionamiento y el buen nombre de la Institución.		
FUNCIONES		
Generales		
39. Brindar apoyo logístico y operativo necesario para el desarrollo de las actividades del área. 40. Atender requerimientos de datos e información institucional que sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin. 41. Apoyar al jefe inmediato en los requerimientos realizados a la dirección y cumplir con los ajustes y observaciones que se generen.		

42. Atender al usuario de manera oportuna por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.
43. Preparar informes, presentaciones y otros documentos administrativos de acuerdo con las necesidades institucionales y del área.
44. Velar por el suministro de los insumos de oficina para el buen desarrollo de las funciones.

Específicas

45. Apoyar y orientar al aspirante en el proceso de inscripción.
46. Implementar estrategias y acciones encaminadas a traer potenciales alumnos para la Institución bajo el marco del plan de trabajo establecido.
47. Apoyar los procesos orientados a fidelizar al usuario y a la comunidad académico – administrativa.
48. Consolidar, administrar y efectuar el seguimiento a las bases de datos. NO - asistente de mercadeo.
49. Atender y contactar al usuario y potenciales estudiantes por los medios institucionales establecidos para tal fin.
50. Analizar y evaluar el resultado de las diferentes acciones que se llevan a cabo en pro de generar matrículas.
51. Realizar procesos de gestión y verificación documental.
52. Elaborar junto con la Dirección los informes de cumplimiento de objetivos e indicadores del área.
53. Apoyar en la logística para las actividades Atl y Btl que la estrategia requiera.
54. Tipificación y seguimiento a las bases de datos de prospectos e interesados de aspirantes.
55. Todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención al Detalle, Comunicación Abierta, Comunicación Escrita, Orientación al Resultado, Trabajo en Equipo. Retroalimentación y autocontrol.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico o Tecnólogo en Mercadeo, Comunicación Social o áreas afín que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia profesional mínima de un (1) año en actividades administrativas y atención al usuario o en áreas afines al cargo.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador (a) de Atención al Estudiante	
DIRECCIÓN	Comunicaciones y Mercadeo Institucional	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	
OBJETIVO DEL CARGO		
Velar y garantizar atención oportuna, adecuada, y pertinente en las solicitudes de la comunidad estudiantil, contribuyendo de manera continua a la prestación de servicios de calidad, propendiendo por la fidelización y permanencia del estudiante.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Institucional
X	Por supervisión	Clase: Prácticas de atención al estudiante
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección. 10. Velar por la prestación de servicios de calidad a la comunidad estudiantil.		
FUNCIONES		

1. Proponer políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales.
2. Velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección.
3. Asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la coordinación.
4. Realizar seguimiento a las prácticas de atención al estudiante, determinando necesidades y acciones de mantenimiento o mejoramiento.
5. Coordinar y supervisar los tiempos de atención a las solicitudes de los estudiantes y cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
6. Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la oficina de Atención al Estudiante.
7. Planear y hacer seguimiento y control a la seguridad de la información digital e impresa.
8. Todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención al Detalle, Análisis Numérico, Comunicación Abierta, Comunicación Escrita, Compromiso Laboral, Habilidad Social, Orientación al Resultado, Planeación, Retroalimentación, Trabajo en Equipo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología, Administración, Ingenierías o en áreas que den cumplimiento al objetivo del cargo.	Experiencia profesional mínima de un (1) año en cargos académicos, administrativos o similares al cargo dentro de la Institución.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) de Talento Humano	
DIRECCIÓN	Talento Humano	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Rector (a)	
OBJETIVO DEL CARGO		
Proveer y retener el talento humano idóneo, motivado y comprometido con el cumplimiento de los objetivos misionales de la Institución, a través de procesos eficaces de selección, evaluación y capacitación, en un entorno con condiciones propicias para el bienestar de sus colaboradores.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
☒	Por personas	
☒	Por valores	Clase:
☒	Por información	Clase: Confidencial
☒	Por supervisión	Clase: Dirección
☒	Por toma de decisiones	¿Cuáles?: Administrativas
☒	Por contactos	¿Cuáles?: Usuario interno y externo
☒	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección.		

10. Asesorar a la Rectoría y a la Dirección Administrativa y Financiera en los ámbitos relacionados con la administración y desarrollo de personal.
11. Velar por la gestión del talento humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos institucionales.

FUNCIONES

GENERALES

1. Proponer políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales.
2. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección.
3. Asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la dirección.
4. Preparar y presentar informes siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información proporcionada.

ESPECÍFICAS

5. Efectuar el proceso de reclutamiento, selección y evaluación de personal según lineamientos establecidos.
6. Elaborar, y remitir para la firma los contratos del personal adscrito a la Institución.
7. Formular y evaluar los programas y planes de capacitación de personal.
8. Generar estrategias de retención del buen talento humano, a través de acciones que propicien el sentido de pertenencia de los colaboradores hacia la institución y que los motive a comprometerse con el cumplimiento de los objetivos misionales de la misma.
9. Evaluar el desempeño del Talento Humano con instrumentos idóneos y como un proceso continuo, buscando la mejora en la calidad y los resultados organizacionales.
10. Gestionar y monitorear permanentemente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de garantizar que la Institución cumpla permanentemente con la normatividad vigente.
11. Apoyar y asesorar permanente a los Comités del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Convivencia Laboral (COPASST y COLAB) con el objeto de facilitar la gestión y asegurar a los trabajadores un ambiente de trabajo sano y seguro.
12. Elaborar las novedades de nómina, para él envió al auxiliar especializado encargado de elaborar la nómina.
13. Validar y dar visto bueno a las requisiciones, según procedimientos establecidos por la Institución.
14. Administrar y asegurar la correcta gestión de los trámites relacionados con la Seguridad Social, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y la protección de los derechos de los colaboradores
15. Remitir informes DANE mensuales y anuales que correspondan.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS

Pensamiento estratégico, valorar la diversidad, entrenamiento y desarrollo, planeación, liderazgo, compromiso de calidad, relaciones sociales, visión, confianza y delegación, evaluación de colaboradores, consecución y manejo de resultados, toma de decisiones, adaptabilidad, atención

al detalle, comunicación abierta y escrita, orientación al resultado, retroalimentación, trabajo en equipo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Psicología, Administración, Derecho o en áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.

EXPERIENCIA

Experiencia profesional relacionada de mínimo dos (2) años.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Talento Humano	
DIRECCIÓN	Talento Humano	
JORNADA LABORAL	Tiempo completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Talento Humano	
OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar las labores administrativas, realizando actividades asistenciales complementarias de las funciones propias de Talento Humano, propendiendo por el buen funcionamiento de área.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo:		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
	Por supervisión	Clase: Proceso y Subproceso
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Académicas y administrativas
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Participar en la coordinación y organización de las actividades y eventos en los cuales participa la dirección. 4. Asistir a las reuniones y eventos programados por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades del área y elaborar las actas respectivas. 5. Mantener al día el archivo físico y digital del cargo, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Establecer canales de comunicación asertiva fomentando un entorno laboral saludable y productivo. 7. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área.		
FUNCIONES		
Generales 1. Brindar apoyo logístico y operativo necesario para el desarrollo de las actividades del área. 2. Atender requerimientos de datos e información institucional que sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin. 3. Apoyar al jefe inmediato en los requerimientos realizados a la dirección y cumplir con los ajustes y observaciones que se generen. 4. Atender al usuario de manera oportuna por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.		

5. Preparar informes, presentaciones y otros documentos administrativos de acuerdo con las necesidades institucionales y del área.
6. Velar por el suministro de los insumos de oficina para el buen desarrollo de las funciones.

Específicas

7. Revisar la documentación de ingreso y vinculación del personal Mediante comunicación telefónica o correo electrónico, se realiza la verificación de referencias laborales y personales de las hojas de vida para pruebas psicotécnicas.
8. Realizar afiliaciones de seguridad social y remitir al jefe inmediato para revisión y firma.
9. Realizar certificados laborales y remitir al jefe inmediato para revisión y firma.
10. Revisar las novedades mensuales del personal (vacaciones, cumplimiento de horas, ausencias, descuentos, embargos, etc.), para su respectiva liquidación correspondiente al pago de nómina.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS DESEABLES

Adaptabilidad, atención al detalle, autocontrol, comunicación abierta y escrita, habilidad social, orientación al resultado, actitud hacia las normas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico o tecnólogo en asistencia administrativa, secretariado, recursos humano o formación afín al cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada al cargo.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo	
DIRECCIÓN	Talento Humano	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Talento Humano	
OBJETIVO DEL CARGO		
Administrar eficientemente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, llevando a cabo actividades de promoción de la salud, prevención de accidentes y enfermedades profesionales, con el propósito de garantizar un entorno laboral seguro y saludable.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
x	Por información	Clase: Institucional
x	Por supervisión	Clase: SG-SST
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
x	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno
x	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Participar en la coordinación y organización de las actividades y eventos en los cuales participa la dirección. 4. Asistir a las reuniones y eventos programados por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades del área y elaborar las actas respectivas. 5. Mantener al día el archivo físico y digital del cargo, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Establecer canales de comunicación asertiva fomentando un entorno laboral saludable y productivo. 7. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área.		
FUNCIONES		
Generales		
56. Brindar apoyo logístico y operativo necesario para el desarrollo de las actividades del área. 57. Atender requerimientos de datos e información institucional que sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin. 58. Apoyar al jefe inmediato en los requerimientos realizados a la dirección y cumplir con los ajustes y observaciones que se generen.		

59. Atender al usuario de manera oportuna por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.
60. Preparar informes, presentaciones y otros documentos administrativos de acuerdo con las necesidades institucionales y del área.
61. Velar por el suministro de los insumos de oficina para el buen desarrollo de las funciones.

Específicas

1. Ejecutar programas y actividades de promoción, prevención y control de peligros en seguridad y salud en el trabajo.
2. Proyectar los recursos presupuestales requeridos para la adecuada implementación del SG-SST, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin.
3. Garantizar las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.
4. Coordinar y gestionar capacitaciones sobre seguridad y salud en el trabajo
5. Realizar la investigación de accidentes de trabajo de colaboradores y estudiantes en sitios de práctica y el respectivo reporte a ARL.
6. Elaborar y garantizar el óptimo desarrollo del Plan de Emergencias y apoyar las actividades inherentes a él.
7. Organizar y coordinar la conformación de brigada de emergencia, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia Laboral en cumplimiento de la normatividad laboral vigente.
8. Realizar el seguimiento al manejo de residuos y materiales peligrosos.
9. Programar al personal para exámenes de ingreso periódicos y egreso y llevar el registro respectivo.
10. Realizar la señalización y demarcación de las áreas de trabajo.
11. Realizar el registro y seguimiento de indicadores de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención al Detalle, Autocontrol, Comunicación Abierta, Comunicación Escrita, Orientación al Resultado, Planeación, Trabajo en Equipo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Experiencia profesional de mínimo dos (2) años.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

PLANTA FÍSICA Y LOGÍSTICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Planta Física y Logística	
DIRECCIÓN	Talento Humano	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Talento Humano	
OBJETIVO DEL CARGO		
Contribuir activamente al desarrollo y funcionamiento eficiente de las labores académicas y administrativas de la institución, mediante la provisión de servicios logísticos especializados que aseguren la disponibilidad y mantenimiento óptimo de la infraestructura física, incluyendo espacios y ambientes adecuados para el desarrollo de las actividades institucionales.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
☒	Por personas	
☒	Por valores	Clase: Presupuesto
☒	Por información	Clase: Institucional
☒	Por supervisión	Clase: Infraestructura institucional
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
☒	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno
☒	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección. 10. Garantizar el estado óptimo de la infraestructura física y tecnológica de la Institución para el adecuado desarrollo de las actividades académicas y administrativas.		

FUNCIONES	
Generales: 1. Proponer políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales. 2. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección. 3. Asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la dirección. 4. Preparar y presentar informes siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información proporcionada.	
Específicas: 5. Supervisar y coordinar el mantenimiento regular de las instalaciones y espacios físicos de la institución para garantizar que estén en óptimas condiciones de uso. 6. Coordinar y supervisar el trabajo de contratistas y proveedores externos que realicen servicios de mantenimiento y reparación de la planta física. 7. Coordinar al personal de las áreas de aseo, mantenimiento, logística y seguridad. 8. Programar, ejecutar y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo. 9. Presentar propuestas y recomendaciones para el mantenimiento y conservación de la infraestructura física. 10. Supervisar y verificar el correcto desarrollo de las actividades realizadas por el personal contratado directamente o a través de empresas para la prestación de servicios de mantenimiento y conservación de la Infraestructura. 11. Participar en la elaboración y puesta en marcha de planes de contingencia para emergencias relacionadas con la infraestructura física, como incendios, inundaciones o desastres naturales. 12. Atender y gestionar solicitudes de las diferentes áreas relacionadas con la infraestructura física de la institución. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
COMPETENCIAS	
Pensamiento estratégico, valorar la diversidad, entrenamiento y desarrollo, planeación, liderazgo, compromiso de calidad, relaciones sociales, visión, confianza y delegación, evaluación de colaboradores, consecución y manejo de resultados, toma de decisiones, adaptabilidad, atención al detalle, comunicación abierta y escrita, orientación al resultado, retroalimentación, trabajo en equipo.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Administración o en áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia profesional relacionada de mínimo un (1) año.
OBSERVACIONES	
• Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Participación en comités	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Mensajero (a)	
DIRECCIÓN	Planta Física y Logística	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Planta Física y Logística	
OBJETIVO DEL CARGO		
Garantizar la entrega oportuna y segura de documentos, paquetes u otros materiales importantes tanto dentro como fuera de la institución.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
	Por personas	
X	Por valores	Clase: Trámites Institucionales
	Por información	Clase:
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno
	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Participar en la coordinación y organización de las actividades y eventos en los cuales participa la dirección. 4. Asistir a las reuniones y eventos programados por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades del área y elaborar las actas respectivas. 5. Establecer canales de comunicación asertiva fomentando un entorno laboral saludable y productivo. 6. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área. 7. Mantener confidencialidad, integridad de la información y del estado físico de los documentos y correspondencia a cargo.		
FUNCIONES		
1. Distribuir y entregar todo tipo de correspondencia, oficios, boletines, memorandos, órdenes de pago, circulares, invitaciones y participaciones entre las áreas de la institución y demás organismos públicos y privados, dentro de la ciudad y alrededores. 2. Radicar las afiliaciones ARL, fondos de salud y pensión de los empleados. 3. Efectuar operaciones y gestiones bancarias (consignaciones).		

4. Realizar compra de materiales, artículos de oficina y equipos que se requieren, de acuerdo con las necesidades presentadas, según requerimiento del jefe inmediato.
5. Dar trámite de garantías requeridas por Activos fijos.
6. Suministrar información confiable, a personal de la Institución y público en general.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención al Detalle, Autocontrol, Orientación al Resultado, Actitud Hacia las Normas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Académico.	Experiencia relacionada al cargo de mínimo un (1) año.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Servicios Generales	
DIRECCIÓN	Talento Humano	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Planta Física	
OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar las actividades tendientes a mantener las instalaciones en perfecto estado de orden y aseo, así como prestar el servicio de cafetería, utilizando los equipos y materiales correspondientes para mantener las condiciones óptimas de limpieza de la institución.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
	Por información	Clase:
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Asistir a las reuniones y eventos programados por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades del área. 3. Establecer canales de comunicación asertiva fomentando un entorno laboral saludable y productivo. 4. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área.		
FUNCIONES		
1. Responder por el aseo y el cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas. 2. Apoyar los eventos organizados por la Institución. 3. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo. 4. Responder por la limpieza y el cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas. 5. Solicitar los insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Recoger, embolsar y colocar la basura en sus respectivos depósitos. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
COMPETENCIAS		

Adaptabilidad, Comunicación Abierta, Compromiso Laboral, Retroalimentación, Trabajo en Equipo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller Académico.

EXPERIENCIA

Experiencia relacionada de mínimo un (1) año.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) Administrativo y Financiero	
DIRECCIÓN	Administrativa y Financiera	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Rector (a)	
OBJETIVO DEL CARGO		
Dirigir, administrar y controlar la gestión financiera, contable y presupuestal de la Institución, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la confiabilidad de la información financiera bajo las normas legales vigentes, con políticas y lineamientos estratégicos de la Institución con criterios de eficiencia, eficacia y calidad		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
☒	Por personas	
☒	Por valores	Clase: Presupuesto
☒	Por información	Clase: Confidencial, financiera/contable.
☒	Por supervisión	Clase: Dirección.
☒	Por toma de decisiones	¿Cuáles?: Académicas y administrativa
☒	Por contactos	¿Cuáles? Entidades financieras, usuario interno y usuario externo.
☒	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección. 10. Representar a la institución en sus relaciones con organismos análogos, entidades financieras, públicas y privadas, con el fin de mantener relaciones de coordinación que		

impulsen el desarrollo de convenios, proyectos y programas para el desarrollo de las direcciones adscritas a la Dirección Financiera.

11. Velar por la adecuada custodia de los bienes, fondos e ingresos con sus respectivos documentos de soporte.

FUNCIONES

Generales

1. Proponer políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales.
2. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección.
3. Asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la dirección.
4. Preparar y presentar informes siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información proporcionada.

Específicas

5. Efectuar la planeación, organización, registro y control de los procesos y movimientos financieros y contables de la Institución, liderando el equipo de trabajo de la dirección.
6. Efectuar el seguimiento y acompañamiento a las áreas de Cartera, Tesorería, y Activos Fijos garantizando que se cumplan los procedimientos establecidos y que todas las operaciones realizadas se registren con oportunidad y eficacia en las plataformas y/o software contable establecidos institucionalmente.
7. Efectuar el proceso de cruces de contabilidad con módulos, así como la generación, corrección y/o reclasificación de las cuentas contables.
8. Gestionar y entregar la información solicitada por la Rectoría y la Revisoría.
9. Elaborar los informes que requieran entidades de control y que sean de su competencia.
10. Realización y firma de las declaraciones tributarias (Retefuente, ICA y Rética).
11. Mantener información actualizada referente a las disponibilidades y compromisos financieros
12. Informar a la Rectoría de los ingresos percibidos y de los gastos realizados.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato

COMPETENCIAS

Pensamiento estratégico, valorar la diversidad, entrenamiento y desarrollo, planeación, liderazgo, compromiso de calidad, relaciones sociales, visión, confianza y delegación, evaluación de colaboradores, consecución y manejo de resultados, toma de decisiones, adaptabilidad, atención al detalle, análisis numérico, comunicación abierta y escrita, orientación al resultado, retroalimentación, trabajo en equipo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en Contaduría, Ingenierías, Economía, Administración o en áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia profesional relacionada mínimo de dos (2) años.
OBSERVACIONES	
• Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Participación en comités	

CONTABILIDAD Y TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Tesorero (a)	
DIRECCIÓN	Administrativa y Financiera	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) Administrativo y Financiero	
OBJETIVO DEL CARGO		
Garantizar la adecuada gestión de los flujos financieros, asegurando la correcta ejecución de los pagos y cobros, en cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
	Por personas	
X	Por valores	Clase: Caja menor
X	Por información	Clase: Financiera / contable
X	Por supervisión	Clase: Ejecución pagos en cheque y/o dispersión de fondos
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Entidades financieras, usuario interno
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Participar en la coordinación y organización de las actividades y eventos en los cuales participa la dirección. 4. Asistir a las reuniones y eventos programados por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades del área y elaborar las actas respectivas. 5. Mantener al día el archivo físico y digital del cargo, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Establecer canales de comunicación asertiva fomentando un entorno laboral saludable y productivo. 7. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área. 8. Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos que apliquen, se realicen de forma eficiente y de acuerdo con las directrices que los rigen.		
FUNCIONES		

GENERALES	
1. Brindar apoyo logístico y operativo necesario para el desarrollo de las actividades del área. 2. Atender requerimientos de datos e información institucional que sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin. 3. Preparar informes, presentaciones y otros documentos administrativos de acuerdo con las necesidades institucionales y del área. 4. Atender al usuario personal y telefónicamente, así como por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.	
ESPECÍFICAS	
5. Realizar las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen. 6. Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo. 7. Tramitar pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización del personal de la dirección 8. Elaborar, presentar y sustentar los informes de gestión oportunos al jefe inmediato. 9. Dirigir y controlar la conservación y custodia de los recursos, operaciones financieras, custodia, manejo, vigilancia de garantías, valores, títulos valores, documentos contables, etc., implementando y cumpliendo los lineamientos establecidos para tal fin. 10. Efectuar el seguimiento a las cuentas bancarias, planear los pagos de obligaciones y/o proveedores y efectuar el giro y firma de cheques de acuerdo con los procedimientos establecidos, elaborando el informe de movimiento de bancos de acuerdo con la periodicidad definida. 11. Elaborar recibos de caja, facturas de venta y comprobantes de egreso de acuerdo con la naturaleza de la operación contable. 12. Tramitar solicitudes del Usuario externo e interno correspondiente al área como solicitudes de descuento, certificados, etc. asegurando un servicio integral, oportuno y de calidad. 13. Administrar caja menor. 14. Activar financieramente la matrícula de estudiantes en Máster. 15. Administración de módulos a cargo (Facturación - CXC – CXP – BANCOS). 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
COMPETENCIAS	
Adaptabilidad, atención al detalle, análisis numérico, comunicación abierta, comunicación escrita, orientación al resultado, retroalimentación, trabajo en equipo.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en Contaduría, Finanzas, Administración o en áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia profesional relacionada de mínimo dos (2) años.
OBSERVACIONES	
• Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Participación en comités	

COMPRAS Y ACTIVOS FIJOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Compras y Activos fijos	
DIRECCIÓN	Administrativa y Financiera	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) Administrativo y Financiero	
OBJETIVO DEL CARGO		
Ejercer la planeación, organización, registro, asignación, seguimiento, custodia y control de las compras y activos fijos de la Institución.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Institucional
X	Por supervisión	Clase: Procesos del área
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección.		
FUNCIONES		

1. Garantizar la veracidad y actualización de la información consignada en el Sistema de Información, en el aplicativo de Activos fijos.
2. Proponer al Jefe Inmediato y dar cumplimiento al cronograma de realización del inventario de activos fijos.
3. Corroborar el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente.
4. Velar porque el colaborador inmediatamente responsable de la custodia y uso de un bien que haya desaparecido por hurto, robo, o por cualquier hecho, comunique al área de Activos fijos o al jefe inmediato, así como por la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la respectiva acción administrativa.
5. Efectuar periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por el Jefe Inmediato.
6. Realizar la gestión de entrega de activos fijos a los colaboradores que vinculen a la Institución y la recepción de aquellos que se desvinculen constatando la entrega total de los activos a cargo y estado físico de los mismos en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
7. Participar en los trámites de baja y remates.
8. Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de una dirección a otra.
9. Informar a Talento Humano información sobre el incumplimiento de las obligaciones de la persona responsable de custodiar y resguardar los activos asignados bajo su responsabilidad si ha ocurrido un deterioro o pérdida por descuido de este.
10. Asignar el código de barras a los bienes adquiridos.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención al detalle, análisis numérico, comunicación abierta, comunicación escrita, orientación al resultado, retroalimentación, trabajo en equipo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, Finanzas, Administración o en áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia profesional relacionada de mínimo dos (2) años.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

CRÉDITO Y CARTERA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador (a) de Crédito y Cartera	
DIRECCIÓN	Administrativa y Financiera	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) Administrativo y Financiero	
OBJETIVO DEL CARGO		
Gestionar las diferentes actividades establecidas para dar cumplimiento al propósito del área desde la legalización de los pagos de estudiantes por conceptos de matrícula y otros derechos pecuniarios, así como brindar orientación y asesoría a la comunidad académico - administrativa sobre los medios y formas de pago.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
	Por personas	
X	Por valores	Clase: Cheques, pagarés
X	Por información	Clase: Institucional, financiera
X	Por supervisión	Clase: Coordinación
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Aprobación de Créditos/Descuentos, autorización de plazos de pago.
X	Por contactos	¿Cuáles? Entidades financieras y usuario interno
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección.		

FUNCIONES	
GENERALES 1. Proponer políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales. 2. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección. 3. Asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la dirección. 4. Preparar y presentar informes siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información proporcionada.	
ESPECÍFICAS 5. Efectuar la legalización de las devoluciones de dinero aprobadas por el Comité Administrativo. 6. Realizar la integración de los ingresos y desembolsos por el módulo de facturación y cartera en el sistema Ofimática. 7. Organizar, dirigir y controlar todas las actividades orientadas a apoyar procesos financieros que contribuyan al ingreso y continuidad de los estudiantes de la Institución. 8. Adelantar las gestiones necesarias para el acceso de los estudiantes a los sistemas de crédito y financiación que faciliten el pago de la matrícula. 9. Controlar y verificar la cartera, desembolsos y créditos directos realizados por las entidades con las que la Institución tiene convenio. 10. Hacer seguimiento al trámite, legalización de créditos nuevos ante el ICETEX para la comunidad estudiantil. 11. Atender las solicitudes especiales de los beneficiarios créditos ICETEX gestionando el trámite respectivo, enviando los soportes requeridos para el tipo de solicitud, haciendo seguimiento al trámite y comunicando al interesado oportunamente la respuesta del ICETEX. 12. Realizar mensualmente la depuración de la conciliación bancaria. 13. Estudiar y autorizar los diferentes plazos de matrícula ordinaria y extraordinaria, de acuerdo al calendario académico. 14. Verificar y aprobar la liquidación de los casos jurídicos, así como el pago de los mismos por la gestión de cobro. 15. Administración de módulos a cargo. 16. Realizar gestión de cobro de cartera a estudiantes. 17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
COMPETENCIAS	
Adaptabilidad, atención al detalle, análisis numérico, comunicación abierta, comunicación escrita, orientación al resultado, retroalimentación, trabajo en equipo.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en Contaduría, Finanzas, Administración o en áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia profesional relacionada de mínimo dos (2) años.
OBSERVACIONES	
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. - Participación en comités	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Financiero (a)	
DIRECCIÓN	Financiera	
JORNADA LABORAL	Tiempo completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) Administrativo y Financiero (a)	
OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar las labores administrativas de la dirección, realizando actividades asistenciales complementarias de las funciones propias de la Dirección Financiera, propendiendo por el buen funcionamiento de área.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo:		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Institucional
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos fijos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. - Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. - Participar en la coordinación y organización de las actividades y eventos en los cuales participa la dirección. - Asistir a las reuniones y eventos programados por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades del área y elaborar las actas respectivas.		

5. Mantener al día el archivo físico y digital del cargo, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información.
6. Establecer canales de comunicación asertiva fomentando un entorno laboral saludable y productivo.
7. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área.
8. Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos que apliquen, se realicen de forma eficiente y de acuerdo con las directrices que los rigen.

FUNCIONES

Generales:

1. Brindar apoyo logístico y operativo necesario para el desarrollo de las actividades del área.
2. Atender requerimientos de datos e información institucional que sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin.
3. Apoyar al jefe inmediato en los requerimientos realizados a la dirección y cumplir con los ajustes y observaciones que se generen.
4. Atender al usuario de manera oportuna por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.
5. Preparar informes, presentaciones y otros documentos administrativos de acuerdo con las necesidades institucionales y del área.
6. Velar por el suministro de los insumos de oficina para el buen desarrollo de las funciones.

Específicas:

7. Efectuar los registros contables de acuerdo con el procedimiento establecido y en el aplicativo contable utilizado por la Institución.
8. Realizar seguimiento diario de documentos contables, efectuando la corrección y reclasificación de cuentas de balance.
9. Efectuar la Legalización de anticipos otorgados de acuerdo con procedimiento establecido.
10. Efectuar las conciliaciones bancarias, efectuando los ajustes contables requeridos para tales conciliaciones.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS DESEABLES

Adaptabilidad, atención al detalle, autocontrol, comunicación abierta y escrita, habilidad social, orientación al resultado, actitud hacia las normas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico o tecnólogo en asistencia administrativa, secretariado o formación afín al cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada al cargo.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario(a) General	
DIRECCIÓN	Secretaría General	
JORNADA LABORAL	Tiempo completo	
JEFE INMEDIATO	Rector (a)	
OBJETIVO DEL CARGO		
Refrendar los actos académicos y administrativos. Elaborar y custodiar los documentos en donde reposan las políticas y lineamientos institucionales. Asesorar, conceptuar y ejecutar las decisiones tomadas por el Consejo Superior, el Rector (a) y el Consejo Académico.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
☒	Por personas	
☒	Por valores	Clase: Presupuesto
☒	Por información	Clase: Confidencial
☒	Por supervisión	Clase: Documentos institucionales
☒	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Académicas y Administrativas
☒	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
☒	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección. 10. Garantizar procesos de apoyo a la gestión académica, a través de la gestión, registro y control de los documentos legales de la Institución.		

FUNCIONES	
1. Actuar como secretario de la Asamblea General, del Consejo Superior y del Consejo Académico. 2. Refrendar con su firma los Acuerdos y demás actos expedidos por la Asamblea General, el Consejo Superior, el Consejo Académico y el Rector los cuales deberán ser firmados por los respectivos presidentes. 3. Elaborar y firmar, junto con el Rector, las Actas de los Consejos. 4. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes a los organismos de los cuales es el secretario. 5. Refrendar con su firma los certificados, títulos y diplomas académicos que expida la Institución. 6. Notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el Rector y los órganos colegiados de los cuales sea secretario. 7. Las demás que le asignen los Estatutos, los Reglamentos y el Rector. 8. Responder las verificaciones de los títulos expedidos por la Institución.	
COMPETENCIAS	
Pensamiento estratégico, entrenamiento y desarrollo, liderazgo, compromiso de calidad, visión, confianza y delegación, evaluación de colaboradores, consecución y manejo de resultados, toma de decisiones, adaptabilidad, atención al detalle, comunicación abierta y escrita, orientación al resultado, retroalimentación.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional con título de posgrado en planteamiento educativo, pedagogía, docencia universitaria, administración, ingeniería o áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia profesional en instituciones de educación superior por mínimo cinco (5) años o haber sido Rector (a), Vicerrector (a) o Decano en propiedad o haber contribuido al desarrollo de la cultura mediante publicaciones científicas, técnicas y humanísticas.
OBSERVACIONES	
• Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Participación en comités	

ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO																							
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) de Admisiones, Registro y Control Académico																						
DIRECCIÓN	Admisiones, Registro y Control Académico																						
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo																						
JEFE INMEDIATO	Secretario (a) General																						
OBJETIVO DEL CARGO																							
Planificar, coordinar y garantizar el registro y custodia de la información y documentación que fundamenta la historia académica de aspirantes, estudiantes activos e inactivos y graduados con criterios de eficiencia, transparencia y responsabilidad, propendiendo por ofrecer información veraz y confiable.																							
RESPONSABILIDADES																							
Responsabilidades del cargo																							
<table border="1"><tbody><tr><td>X</td><td>Por personas</td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Por valores</td><td>Clase: Presupuesto</td></tr><tr><td>X</td><td>Por información</td><td>Clase: Confidencial</td></tr><tr><td>X</td><td>Por supervisión</td><td>Clase: Dirección</td></tr><tr><td>X</td><td>Por toma de decisiones</td><td>¿Cuáles? Académicas y administrativas</td></tr><tr><td>X</td><td>Por contactos</td><td>¿Cuáles? Usuario interno y externo</td></tr><tr><td>X</td><td>Por maquinaria o equipos</td><td>Clase: Inventario activos fijos.</td></tr></tbody></table>			X	Por personas		X	Por valores	Clase: Presupuesto	X	Por información	Clase: Confidencial	X	Por supervisión	Clase: Dirección	X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Académicas y administrativas	X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo	X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario activos fijos.
X	Por personas																						
X	Por valores	Clase: Presupuesto																					
X	Por información	Clase: Confidencial																					
X	Por supervisión	Clase: Dirección																					
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Académicas y administrativas																					
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo																					
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario activos fijos.																					
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin.																							

8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes.
9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección.

FUNCIONES

Generales:

1. Proponer políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales.
2. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección.
3. Asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la dirección.
4. Preparar y presentar informes siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información proporcionada.

Específicas:

5. Gestionar, mantener, actualizar, conservar, asegurar y certificar la información y documentación física y digital relacionada con la comunidad estudiantil de la Institución.
6. Generar en cada semestre académico, los informes poblacionales para el usuario interno y externo de manera oportuna.
7. Parametrizar el sistema de información académico de acuerdo con las fechas aprobadas en el calendario académico y lineamientos institucionales.
8. Validar y registrar la información reportada por las direcciones y coordinaciones de programas.
9. Proponer las fechas del calendario académico estudiantil semestral o anualmente.
10. Elaborar y presentar informes gerenciales y estadísticos que sean requeridos.
11. Validar la información correspondiente a los documentos presentados por los aspirantes, estudiantes y graduandos.
12. Prestar asesoría y acompañamiento al usuario interno del sistema de información académico establecido institucionalmente.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS

Pensamiento estratégico, entrenamiento y desarrollo, planeación, liderazgo, compromiso de calidad, visión, confianza y delegación, evaluación de colaboradores, consecución y manejo de resultados, toma de decisiones, adaptabilidad, atención al detalle, comunicación abierta y escrita, orientación al resultado, retroalimentación, trabajo en equipo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en administración, ingenierías o carreras afines que puedan dar cumplimiento al cargo.	Experiencia profesional relacionada de mínimo un (1) año.
OBSERVACIONES	
• Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Participación en comités	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Admisiones, Registro y Control Académico	
DIRECCIÓN	Admisiones, Registro y Control Académico	
JORNADA LABORAL	Tiempo completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Admisiones, Registro y Control Académico	
OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar las labores administrativas de la dirección, realizando actividades asistenciales complementarias, propendiendo por el buen funcionamiento de área.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo:		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Participar en la coordinación y organización de las actividades y eventos en los cuales participa la dirección. 4. Asistir a las reuniones y eventos programados por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades del área y elaborar las actas respectivas. 5. Mantener al día el archivo físico y digital del cargo, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Establecer canales de comunicación asertiva fomentando un entorno laboral saludable y productivo. 7. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área.		
FUNCIONES		
Generales: 1. Brindar apoyo logístico y operativo necesario para el desarrollo de las actividades del área. 2. Atender requerimientos de datos e información institucional que sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin.		

3. Apoyar al jefe inmediato en los requerimientos realizados a la dirección y cumplir con los ajustes y observaciones que se generen.
4. Atender al usuario de manera oportuna por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.
5. Preparar informes, presentaciones y otros documentos administrativos de acuerdo con las necesidades institucionales y del área.
6. Velar por el suministro de los insumos de oficina para el buen desarrollo de las funciones.

Específicas:

7. Validar la información correspondiente a los documentos presentados por los aspirantes, estudiantes y graduados.
8. Realizar la matricula académica a los estudiantes nuevos, que inician en primer nivel.
9. Elaborar carnés de estudiantes, graduados, administrativos y profesores.
10. Apoyar la actualización de la información académica de estudiantes activos e inactivos y graduados en el sistema de información académico establecido institucionalmente.
11. Elaborar certificados y constancias atendiendo a las solicitudes del usuario interno para revisión y validación por parte del jefe inmediato.
12. Mantener actualizada la información de la cartelera.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS DESEABLES

Adaptabilidad, atención al detalle, autocontrol, comunicación abierta y escrita, habilidad social, orientación al resultado, actitud hacia las normas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico o tecnólogo en asistencia administrativa, secretariado o formación afín al cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada al cargo.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

GESTIÓN DOCUMENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) de Gestión Documental	
DIRECCIÓN	Gestión Documental	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Secretario (a) General	
OBJETIVO DEL CARGO		
Gestionar el sistema de Gestión Documental para la administración, organización, consulta, conservación y custodia del patrimonio documental de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá FABA.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
	Por personas	
X	Por valores	Clase: Presupuesto
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Gestión de documentos
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Aprobaciones, conservación y depuración de documentos.
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección.		
FUNCIONES		

Generales:

1. Proponer políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales.
2. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección.
3. Asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la dirección.
4. Preparar y presentar informes siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información proporcionada.

Específicas:

5. Impartir capacitaciones al personal en torno a los lineamientos de Gestión Documental.
6. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección.
7. Supervisar la digitalización de documentos físicos, asegurando que se realice de manera precisa y cumpliendo con los estándares de calidad.
8. Realizar auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento de las políticas documentales y recomendar mejoras cuando sea necesario.
9. Asegurar que los documentos e información institucional se almacenen y gestionen de manera segura, protegiendo la información sensible y confidencial.
10. Elaborar y presentar informes gerenciales y estadísticos que sean requeridos.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS

Pensamiento estratégico, entrenamiento y desarrollo, planeación, liderazgo, compromiso de calidad, visión, confianza y delegación, evaluación de colaboradores, consecución y manejo de resultados, toma de decisiones, adaptabilidad, atención al detalle, comunicación abierta y escrita, orientación al resultado, retroalimentación, trabajo en equipo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en archivística, gestión documental o áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia profesional relacionada de mínimo tres (3) años.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Gestión Documental	
DIRECCIÓN	Gestión Documental	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Vicerrector (a) Académico (a)	
OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar en la planeación, organización, supervisión, logística y ejecución de las actividades y compromisos que se realizan desde la dirección de Gestión Documental, proporcionando respuestas oportunas a los servicios administrativos.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo:		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Institucional (Confidencial)
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Participar en la coordinación y organización de las actividades y eventos en los cuales participa la dirección. 4. Asistir a las reuniones y eventos programados por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades del área y elaborar las actas respectivas. 5. Mantener al día el archivo físico y digital del cargo, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Establecer canales de comunicación asertiva fomentando un entorno laboral saludable y productivo. 7. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área.		
FUNCIONES		
Generales 1. Brindar apoyo logístico y operativo necesario para el desarrollo de las actividades del área. 2. Atender requerimientos de datos e información institucional que sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin.		

3. Apoyar al jefe inmediato en los requerimientos realizados a la dirección y cumplir con los ajustes y observaciones que se generen.
4. Atender al usuario de manera oportuna por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.
5. Preparar informes, presentaciones y otros documentos administrativos de acuerdo con las necesidades institucionales y del área.
6. Velar por el suministro de los insumos de oficina para el buen desarrollo de las funciones.

Especificas

7. Proponer y hacer seguimiento a los lineamientos en materia de Gestión Documental de la institución, en términos de procedimientos, actividades, flujos de información, formatos y demás elementos necesarios.
8. Revisar y ajustar en cuanto a forma, los documentos (procedimientos formatos, entre otros) que sean contruidos por las diferentes áreas de la institución, conforme a los lineamientos definidos para su presentación y posterior aprobación por parte de la alta dirección.
9. Capacitar al personal de las diferentes áreas de la Institución sobre la aplicación de los lineamientos de Gestión Documental.
10. Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con Gestión Documental.
11. Realizar visitas de verificación y orientación de forma concertada entre las diferentes áreas de la institución y Gestión Documental.

COMPETENCIAS DESEABLES

Pensamiento estratégico, compromiso laboral, atención al detalle, comunicación abierta y escrita, orientación al resultado, planeación, retroalimentación, actitud hacia las normas, trabajo en equipo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas	Experiencia en áreas administrativas mínima de tres (3) años.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Vicerrector (a) Académico (a)	
DIRECCIÓN	Vicerrectoría Académica	
JORNADA LABORAL	Tiempo completo	
JEFE INMEDIATO	Rector (a)	
OBJETIVO DEL CARGO		
Fortalecer la Gestión Académico-Administrativa de la Institución mediante la docencia, investigación y extensión, garantizando la calidad de los procesos de enseñanza -aprendizaje, la construcción de conocimiento en las diferentes disciplinas a partir de la Investigación y la vinculación y apropiación de los programas académicos con el sector externo a través de la extensión.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
☒	Por personas	
☒	Por valores	Clase: Presupuesto
☒	Por información	Clase: Confidencial
☒	Por supervisión	Clase: Procesos académicos
☒	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Académicas y administrativas
☒	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
☒	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección. 10. Direccionar estratégicamente, evaluar y realizar seguimiento al desarrollo de los planes y acciones de la gestión académica de la Institución.		

FUNCIONES
GENERALES 1. Proponer políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales. 2. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección. 3. Asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la dirección. 4. Preparar y presentar informes siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información proporcionada. ESPECÍFICAS 5. Dirigir, coordinar y supervisar con el Rector la política y directrices de orden académico de la Institución y velar porque se ejecuten en óptimos niveles de eficiencia con el fin de buscar la excelencia en la calidad de los servicios educativos. 6. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las áreas adscritas a la Vicerrectoría Académica, participando o dirigiendo los Comités adscritos a esta Vicerrectoría. 7. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de autoevaluación y de renovación de registro calificado de los programas académicos, controlando y evaluando el cumplimiento de los requisitos legales y liderando los procesos de aseguramiento de la calidad. 8. Diseñar modelos y procesos de autorregulación institucional y de los programas académicos en materia curricular. 9. Proponer, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas e instrumentos de evaluación del desempeño y promoción docente para el mejoramiento continuo, junto con las Direcciones de Programa. 10. Coordinar la programación académica en general y elaborar con la colaboración de las áreas de apoyo y direcciones de Programas Académicos, la propuesta de calendario académico. 11. Estimular, fomentar, orientar y supervisar la elaboración y puesta en marcha de proyectos de investigación, extensión, bienestar y autoevaluación. 12. Velar por la aplicación de los reglamentos y por el cumplimiento de las normas y políticas institucionales. 13. Proponer a los organismos de dirección competentes la modificación, actualización o reforma de normas y reglamentos. 14. Someter a consideración de las autoridades u órganos competentes, el plan de formación para docentes y administrativos. 15. Representar a la Institución en los organismos y eventos propios de su designación o que le sean delegados por el Rector. 16. Las demás que siendo de la naturaleza de las funciones del cargo, el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector le asignen
COMPETENCIAS DESEABLES
Pensamiento estratégico, valorar la diversidad, entrenamiento y desarrollo, conocimiento del negocio, planeación, innovación, liderazgo, compromiso de calidad, relaciones sociales, visión, confianza y delegación, evaluación de colaboradores, consecución y manejo de resultados, toma de decisiones.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional con título de posgrado en pedagogía, docencia universitaria, administración o áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia profesional mínima de cinco años.
OBSERVACIONES	
• Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Participación en comités	

PROGRAMAS ACADÉMICOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) de Programa Académico	
DIRECCIÓN	Programas Académicos	
JORNADA LABORAL	Tiempo completo	
JEFE INMEDIATO	Vicerrector (a) Académico (a)	
OBJETIVO DEL CARGO		
Liderar y gestionar eficientemente el área académica, asegurando la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de programas académicos, con el propósito de garantizar la implementación exitosa del PEP.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
☒	Por personas	
☒	Por valores	Clase: Presupuesto
☒	Por información	Clase: Confidencial
☒	Por supervisión	Clase: Procesos académicos
☒	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Académicas y administrativas
☒	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
☒	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección. 10. Gestionar la orientación estratégica del programa académico de forma que se propenda por el cumplimiento de los objetivos institucionales.		

FUNCIONES	
Generales 1. Proponer las políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales. 2. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 3. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 4. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección. 5. Coordinar, supervisar y asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la dirección.	
Específicas 6. Planificar, organizar y supervisar las actividades académicas y administrativas del programa académico, estableciendo objetivos, estrategias y recursos necesarios para asegurar su adecuado desarrollo y calidad. 7. Elaborar y someter a consideración de la Vicerrectoría Académica, la programación de las actividades académicas de su dirección. 8. Participar del proceso de selección de aspirantes a estudiantes del programa. 9. Elaborar semestralmente la nómina profesoral del programa y asignación académica, para su aprobación. 10. Desarrollar propuestas académicas para apoyar la oferta de educación continua. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
COMPETENCIAS DESEABLES	
Pensamiento estratégico, valorar la diversidad, entrenamiento y desarrollo, conocimiento del negocio, planeación, innovación, liderazgo, compromiso de calidad, relaciones sociales, visión, confianza y delegación, evaluación de colaboradores, consecución y manejo de resultados, toma de decisiones.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional afín al área.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en instituciones educativas o haber ejercido un cargo similar.
OBSERVACIONES	
• Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Participación en comités	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO																							
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador (a) de Prácticas																						
DIRECCIÓN	Programas Académicos																						
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo																						
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Programa																						
OBJETIVO DEL CARGO																							
Apoyar la gestión académica del programa y liderar los diferentes procesos conexos a las prácticas formativas y profesionales, con el fin de coordinar el trabajo de los actores involucrados con las dinámicas inherentes a las prácticas (estudiantes, profesores, docentes de seguimiento).																							
RESPONSABILIDADES																							
Responsabilidades del cargo																							
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>X</td> <td>Por personas</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Por valores</td> <td>Clase:</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Por información</td> <td>Clase: Institucional</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Por supervisión</td> <td>Clase: Procesos</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Por toma de decisiones</td> <td>¿Cuáles?</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Por contactos</td> <td>¿Cuáles? Usuario interno y externo</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Por maquinaria o equipos</td> <td>Clase: Inventario de activos fijos.</td> </tr> </tbody> </table>	X	Por personas			Por valores	Clase:	X	Por información	Clase: Institucional	X	Por supervisión	Clase: Procesos	X	Por toma de decisiones	¿Cuáles?	X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo	X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de activos fijos.	1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección. 10. Velar por el control y supervisión del desarrollo, evaluación y mejora de los procesos de prácticas.	
X	Por personas																						
	Por valores	Clase:																					
X	Por información	Clase: Institucional																					
X	Por supervisión	Clase: Procesos																					
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles?																					
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo																					
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de activos fijos.																					
FUNCIONES																							

GENERALES

1. Proponer políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales.
2. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección.
3. Asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la dirección.
4. Preparar y presentar informes siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información proporcionada.

ESPECÍFICAS

5. Planear y organizar el proceso de prácticas formativas y profesionales del programa, a través de procesos y actividades que garanticen en los estudiantes la puesta en escena de las competencias básicas, genéricas y específicas propias del programa en coherencia con los lineamientos Institucionales.
6. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y realizar todas las actividades académicas acorde con el mismo, encaminadas a la formación integral del estudiante.
7. Organizar con la dirección del programa las fechas y orden del día para las reuniones del comité de práctica.
8. Participar en las actividades extracurriculares que se desarrollan al interior del programa.
9. Participar en las reuniones programadas por cada una de las instituciones en convenio.
10. Reportar en la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, la nota correspondiente a la práctica de los estudiantes matriculados en cada semestre.
11. Realizar la liquidación de las prestaciones semestrales de los estudiantes que rotaron por las diferentes instituciones en convenio docencia servicio.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención al Detalle, Autocontrol, Comunicación Abierta y Escrita, Habilidad Social, Orientación al Resultado, Trabajo en Equipo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico o tecnólogo en área afín.	Experiencia profesional de dos (2) años o haber ejercido un cargo similar.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Programas Académicos	
DIRECCIÓN	Programas Académicos	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Programa	
OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar las labores administrativas, realizando actividades asistenciales complementarias de las funciones propias de las direcciones de Programas Académicos, propendiendo por el buen funcionamiento del área.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Institucional
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Participar en la coordinación y organización de las actividades y eventos en los cuales participa la dirección. 4. Asistir a las reuniones y eventos programados por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades del área y elaborar las actas respectivas. 5. Mantener al día el archivo físico y digital del cargo, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Establecer canales de comunicación asertiva fomentando un entorno laboral saludable y productivo. 7. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área.		
FUNCIONES		
Generales: 1. Brindar apoyo logístico y operativo necesario para el desarrollo de las actividades del área. 2. Atender requerimientos de datos e información institucional que sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin. 3. Apoyar al jefe inmediato en los requerimientos realizados a la dirección y cumplir con los ajustes y observaciones que se generen.		

4. Atender al usuario de manera oportuna por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.
5. Preparar informes, presentaciones y otros documentos administrativos de acuerdo con las necesidades institucionales y del área.
6. Velar por el suministro de los insumos de oficina para el buen desarrollo de las funciones.

Específicas:

7. Tramitar con las diferentes instancias las solicitudes hechas por los estudiantes con respecto a: traslados, contenidos programáticos, prácticas, inclusiones, cruce de horarios cancelaciones, aplazamiento, reintegros, cambio de grupos, supletorios, homologación de materias, validaciones, habilitaciones y Comité de Investigación.
8. Recibir por parte de los profesores los momentos evaluativos de cada curso y archivarlos para control del director del programa académico.
9. Mantener actualizada la cartelera con información útil y urgente a criterio de los directivos de la Institución.
10. Elaborar, organizar, tramitar y archivar toda la documentación relacionada con los convenios institucionales y de prácticas formativas.
11. Recibir, verificar, registrar y archivar todos los documentos soporte de la matrícula de cada estudiante.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS DESEABLES

Adaptabilidad, atención al detalle, autocontrol, comunicación abierta y escrita, habilidad social, actitud hacia las normas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico o tecnólogo en asistencia administrativa, secretariado o formación afín al cargo.	Un (1) año de experiencia profesional en asistencia administrativa o áreas afines.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	
DIRECCIÓN	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Vicerrector (a) Académico (a)	
OBJETIVO DEL CARGO		
Garantizar procesos de formación permanente, personal, social y cultural, que permitan complementar y actualizar conocimientos propendiendo por el desarrollo de competencias para la formación integral en diversos ámbitos.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
	Por personas	
x	Por valores	Clase: Presupuesto
x	Por información	Clase: Institucional
x	Por supervisión	Clase: Dirección
x	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Académicas
x	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo
x	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos Fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección. 10. Garantizar procesos de formación permanente, personal, social y cultural propendiendo por la generación de una cultura del desarrollo integral.		

FUNCIONES	
Generales: 1. Proponer políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales. 2. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección. 3. Asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la dirección. 4. Preparar y presentar informes siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información proporcionada. Específicas: 5. Proponer e implementar estrategias que promuevan la formación permanente, personal, social y cultural propendiendo por la generación de una cultura del desarrollo integral de la persona. 6. Desarrollar y proponer programas de formación profesional integral que se enmarquen en la educación para el trabajo y el desarrollo humano. 7. Informar a la comunidad sobre la oferta de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano ofrecidos por la Institución o Instituciones en convenio. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
COMPETENCIAS	
Pensamiento estratégico, valorar la diversidad, entrenamiento y desarrollo, planeación, liderazgo, compromiso de calidad, relaciones sociales, visión, confianza y delegación, evaluación de colaboradores, consecución y manejo de resultados, toma de decisiones, adaptabilidad, atención al detalle, comunicación abierta y escrita, orientación al resultado, retroalimentación, trabajo en equipo.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia profesional relacionada de mínimo dos (2) años.
OBSERVACIONES	
• Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Participación en comités	

INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) de Investigación	
DIRECCIÓN	Investigación	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Vicerrector (a) Académico (a)	
OBJETIVO DEL CARGO		
Definir los lineamientos para la consolidación de un ecosistema de investigación, desarrollo, innovación, creatividad artística, cultural y transferencia del conocimiento, en respuesta a las necesidades y oportunidades relacionadas con el Plan de Desarrollo Estratégico, buscando el posicionamiento nacional e internacional de la Institución, según parámetros definidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
☒	Por personas	
	Por valores	Clase:
☒	Por información	Clase: Confidencial
☒	Por supervisión	Clase: Dirección
☒	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
☒	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
☒	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección.		
FUNCIONES		

Generales:

13. Proponer políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales.
14. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección.
15. Asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la dirección.
16. Preparar y presentar informes siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información proporcionada.

Específicas:

17. Promover la vinculación de la investigación con el sector productivo e Instituciones de Educación, organizaciones sociales, entre otras para contribuir a la solución de los problemas en el marco de un entorno globalizado, propiciando el desarrollo en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel)
18. Promover el conocimiento de las áreas temáticas de investigación propuestas en los planes estratégicos ligados a los programas académicos y grupos de la Institución.
19. Prestar la asesoría científica y técnica en conjunto con los coordinadores y directores de programa a los núcleos de investigación que se lleguen a conformar.
20. Revisar y evaluar los informes de avances científicos y financieros de las investigaciones en curso.
21. Promover la realización de artículos científicos y la presentación de resultados de las investigaciones en eventos de carácter científico y tecnológico en relación con el modelo de CTel.
22. Participar en la conformidad del colectivo interdisciplinario de investigadores- docentes- activos y la evaluación conjunta de las propuestas de investigación que surjan.
23. Divulgar y garantizar el cumplimiento de las normas de trabajo grupales, de calidad y de seguridad en el ambiente de trabajo investigativo.
24. Promover y controlar la formalización de los semilleros y grupos de investigación.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS

Pensamiento estratégico, valorar la diversidad, entrenamiento y desarrollo, planeación, liderazgo, compromiso de calidad, relaciones sociales, visión, confianza y delegación, evaluación de colaboradores, consecución y manejo de resultados, toma de decisiones, adaptabilidad, atención al detalle, comunicación abierta y escrita, orientación al resultado, retroalimentación, trabajo en equipo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia en gerencia de proyección Y generación de productos de investigación en el marco del sistema de CTel.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) de Extensión y Proyección Social	
DIRECCIÓN	Extensión y Proyección Social	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Vicerrector (a) Académico (a)	
OBJETIVO DEL CARGO		
Garantizar el diálogo permanente y confiable de la Institución con los sectores sociales y productivos en el ámbito regional, nacional e internacional, mediante la planificación, seguimiento y control a los procesos de proyectos estratégicos, proyección social y productiva, educación continua y emprendimiento, así como velar por el cumplimiento de políticas y desarrollo de las estrategias de seguimiento y fortalecimiento de las relaciones con los egresados.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
	Por personas	
X	Por valores	Clase: Presupuesto
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Dirección
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Administrativas
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección. 10. Garantizar un diálogo permanente con el sector externo en cumplimiento de los objetivos institucionales.		

FUNCIONES	
Generales: 1. Proponer políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales. 2. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección. 3. Asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la dirección. 4. Preparar y presentar informes siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información proporcionada. Específicas: 5. Formular estrategias de gestión que aseguren la interacción con los sectores sociales y productivos. 6. Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de proyectos estratégicos, proyección social y productiva, educación continua, emprendimiento, servicios técnicos y gestión tecnológica. 7. Mantener el relacionamiento con los sectores sociales y productivos por medio de la participación en los órganos de gobierno colegiados, instituciones, redes e instancias locales, regionales, nacionales e internacionales. 8. Representar a la Institución en las actividades relacionadas con la Extensión o en las que la Rectoría defina. 9. Definir las acciones para conocer la realidad económica y social de las áreas de influencia de la Institución, articulando los procesos de extensión en el entorno. 10. Fomentar la cultura del emprendimiento, la creatividad y la innovación. 11. Establecer convenios y alianzas estratégicas que permitan desarrollar proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales que logren apoyar el alcance de la Dirección de Extensión. 12. Gestionar recursos con organizaciones de cooperación internacional. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
COMPETENCIAS	
Pensamiento estratégico, valorar la diversidad, entrenamiento y desarrollo, planeación, liderazgo, compromiso de calidad, relaciones sociales, visión, confianza y delegación, evaluación de colaboradores, consecución y manejo de resultados, toma de decisiones, adaptabilidad, atención al detalle, comunicación abierta y escrita, orientación al resultado, retroalimentación, trabajo en equipo.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Psicología, Derecho, Relaciones Industriales o áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia profesional relacionada de mínimo un (1) año.

OBSERVACIONES
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. - Participación en comités

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Convenios y Relaciones Nacionales e Internacionales	
DIRECCIÓN	Extensión y Proyección Social	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Extensión y Proyección Social	
OBJETIVO DEL CARGO		
Coordinar la formulación de proyectos de cooperación académica e interinstitucional, con el fin de fortalecer la gestión y desarrollo de acciones encaminadas al establecimiento y mantenimiento de alianzas nacionales e internacionales, con el fin de fomentar la cultura de la internacionalización en la Institución con el contexto externo.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Institucional
X	Por supervisión	Clase: Convenios y relaciones nacionales e internacionales
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de activos fijos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. - Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. - Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. - Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. - Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. - Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas.		

7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin.
8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes.
9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección.
10. Velar por la generación y mantenimiento de alianzas estratégicas, con el fin de desarrollar proyectos de cooperación con instituciones, organismos y redes a nivel nacional e internacional que fortalezcan las funciones sustantivas de la institución.

FUNCIONES

Generales:

1. Proponer políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales.
2. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección.
3. Asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la dirección.
4. Preparar y presentar informes siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información proporcionada.

Específicas:

1. Llevar a cabo las negociaciones para la firma y/o renovación de alianzas nacionales e internacionales entre FABA y el sector externo.
2. Gestionar oportunidades de inserción internacional de la Institución de acuerdo a los planes y proyectos institucionales.
3. Mantener y fomentar las relaciones entre la Institución y los organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación e internacionalización.
4. Coordinar los procesos de incorporación de estudiantes extranjeros, en coordinación con las demás áreas de la Institución.
5. Promover las relaciones y vínculos de la Institución para beneficio de su proyección y visibilidad externa.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención al Detalle, Autocontrol, Comunicación Abierta, Comunicación Escrita, Orientación al Resultado, Sentido de Urgencia, Actitud Hacia las Normas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Negocios Internacionales, Administración de Empresas o en áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.

EXPERIENCIA

Experiencia profesional relacionada de mínimo un (1) año.

OBSERVACIONES
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. - Participación en comités

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador (a) de Educación Continua	
DIRECCIÓN	Extensión y Proyección Social	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Extensión y Proyección Social	
OBJETIVO DEL CARGO		
Gestionar el desarrollo de la oferta de programas de educación continua en el ámbito Institucional, generando un portafolio de educación continua de calidad y asegurando la optimización de los recursos.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Institucional
X	Por supervisión	Clase: Coordinación
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de activos fijos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. - Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. - Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. - Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. - Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. - Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. - Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin.		

8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes.
9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección.
10. Velar por la correcta planificación, ejecución y difusión de la oferta de educación continua.

FUNCIONES

Generales:

1. Proponer políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales.
2. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección.
3. Asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la dirección.
4. Preparar y presentar informes siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información proporcionada.

Específicas:

5. Socializar las convocatorias, promoviendo la participación de la Institución en la construcción del portafolio de educación continua y asesorando a las unidades académicas y administrativas en su formulación.
6. Revisar las propuestas económicas y gestionar la liquidación presupuestal de cada evento.
7. Ejecutar convenios y las alianzas estratégicas que permitan desarrollar proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención al Detalle, Autocontrol, Comunicación Abierta, Comunicación Escrita, Orientación al Resultado, Sentido de Urgencia, Actitud Hacia las Normas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Negocios Internacionales, Administración de Empresas o en áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia profesional relacionada de mínimo un (1) año.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador (a) de Egresados	
DIRECCIÓN	Extensión y Proyección Social	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Extensión y Proyección Social	
OBJETIVO DEL CARGO		
Fortalecer y consolidar el vínculo con los egresados y graduados, mediante estrategias y acciones que fomenten la participación activa de los mismos en las actividades y eventos institucionales, estableciendo canales de comunicación permanentes que permitan el intercambio y conocer el impacto de esta población en la sociedad, en respuesta a los procesos de autoevaluación institucionales y de mejora continua.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Institucional
X	Por supervisión	Clase: Coordinación
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección. 10. Garantizar escenarios que permitan el diálogo permanente con el egresado FABA, posibilitando la retroalimentación institucional de los procesos académicos como parte de las acciones de mejoramiento continuo.		
FUNCIONES		

Generales:

1. Proponer políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales.
2. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección.
3. Asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la dirección.
4. Preparar y presentar informes siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información proporcionada.

Específicas:

5. Hacer seguimiento de los aportes sociales de los graduados en los campos empresarial, científico, artístico, cultural, ambiental, económico y político a través de las plataformas del Ministerio de Educación y de la Institución para consolidación de datos.
6. Divulgar a la comunidad académico-administrativa, los servicios que presta la Institución para estimular la incorporación de los graduados al ámbito laboral.
7. Mantener activos los canales de comunicación (bases de datos, redes sociales) con los graduados para apoyar el desarrollo institucional y fomentar procesos de cooperación mutua.
8. Implementar estrategias y acciones que promuevan la participación de los egresados y graduados en la vida Institucional.
9. Gestionar el trabajo colaborativo con las demás áreas de la Institución en relación, para la inclusión de los graduados en las actividades institucionales.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS

Pensamiento estratégico, valorar la diversidad, entrenamiento y desarrollo, planeación, liderazgo, compromiso de calidad, relaciones sociales, visión, confianza y delegación, evaluación de colaboradores, consecución y manejo de resultados, toma de decisiones, adaptabilidad, atención al detalle, comunicación abierta y escrita, orientación al resultado, retroalimentación, trabajo en equipo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Ingenierías, Mercadeo, Psicología, Comunicación o áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia profesional relacionada de mínimo un (1) año.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

BIBLIOTECA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) de Biblioteca	
DIRECCIÓN	Biblioteca	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Vicerrector (a) Académico (a)	
OBJETIVO DEL CARGO		
Garantizar una gestión integral y eficiente de los recursos bibliográficos y fuentes de información, promoviendo el acceso y difusión de conocimiento, cultura e información propendiendo por el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
☒	Por personas	
☒	Por valores	Clase: Presupuesto
☒	Por información	Clase: Confidencial
☒	Por supervisión	Clase: Dirección
☒	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Administrativas
☒	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno
☒	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección. 10. Velar por la planificación, supervisión y difusión de los servicios de la biblioteca con el fin de apoyar el desarrollo de los procesos académicos institucionales.		

FUNCIONES	
Generales: 1. Proponer políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales. 2. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección. 3. Asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la dirección. 4. Preparar y presentar informes siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información proporcionada.	
Específicas 5. Garantizar el acceso y disponibilidad de recursos de información y herramientas bibliográficas, tanto en medios físicos como electrónicos, para atender las necesidades de la comunidad académica, facilitando la consulta y búsqueda de información. 6. Fomentar en la comunidad el desarrollo de competencias en el uso y manejo de la información, optimizando los recursos y fuentes de información existentes. 7. Administrar y tramitar la adquisición y expurgo del material bibliográfico mediante un análisis de la oferta y demanda, asegurando una colección actualizada y relevante para la Institución. 8. Establecer y gestionar convenios con instituciones y organizaciones que fomenten el fortalecimiento de competencias académicas y culturales, promoviendo la socialización y el enriquecimiento de la comunidad. 9. Supervisar los procesos de clasificación y catalogación de los recursos bibliográficos, asegurando el cumplimiento de las normas establecidas y el uso del sistema MARC para facilitar la búsqueda y recuperación de información. 10. Desarrollar y gestionar un programa de alfabetización informacional centrado en el Sistema Integrado de la Biblioteca, para promover un uso efectivo y eficiente de los recursos bibliográficos y tecnológicos disponibles. 11. Crear informes bibliométricos que analicen la usabilidad y el impacto de los recursos bibliográficos, brindando datos valiosos para apoyar las actividades académicas e investigativas y mejorar la toma de decisiones. 12. Coordinar y gestionar los procesos de reparación y mantenimiento preventivo del acervo bibliográfico, asegurando la preservación y vitalidad del recurso a través de su restauración y cuidado. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
COMPETENCIAS	
Pensamiento estratégico, valorar la diversidad, entrenamiento y desarrollo, planeación, liderazgo, compromiso de calidad, relaciones sociales, visión, confianza y delegación, evaluación de colaboradores, consecución y manejo de resultados, toma de decisiones, adaptabilidad, atención al detalle, comunicación abierta y escrita, orientación al resultado, retroalimentación, trabajo en equipo.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en Bibliotecología, Archivística, Estudios de la Información o áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia profesional relacionada de mínimo dos (2) años.
OBSERVACIONES	
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. - Participación en comités	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Biblioteca	
DIRECCIÓN	Biblioteca	
JORNADA LABORAL	Tiempo completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Biblioteca	
OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar las labores administrativas de la dirección, realizando actividades asistenciales complementarias de las funciones propias de la Biblioteca, propendiendo por el buen funcionamiento de área.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo:		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Institucional
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. - Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. - Participar en la coordinación y organización de las actividades y eventos en los cuales participa la dirección. - Asistir a las reuniones y eventos programados por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades del área y elaborar las actas respectivas.		

5. Mantener al día el archivo físico y digital del cargo, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Establecer canales de comunicación asertiva fomentando un entorno laboral saludable y productivo. 7. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área.	
FUNCIONES	
Generales: 1. Brindar apoyo logístico y operativo necesario para el desarrollo de las actividades del área. 2. Atender requerimientos de datos e información institucional que sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin. 3. Apoyar al jefe inmediato en los requerimientos realizados a la dirección y cumplir con los ajustes y observaciones que se generen. 4. Atender al usuario de manera oportuna por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande. 5. Preparar informes, presentaciones y otros documentos administrativos de acuerdo con las necesidades institucionales y del área. 6. Velar por el suministro de los insumos de oficina para el buen desarrollo de las funciones. Específicas: 7. Brindar atención personalizada a los usuarios, orientándolos en sus búsquedas de información, el uso de bases de datos, y familiarizándolos con las diversas colecciones de la Biblioteca. 8. Mantener el orden físico de la colección bibliográfica, apoyando el control y depuración de los materiales bibliográficos, asegurando que estén correctamente ubicados y en buen estado para facilitar su acceso y consulta. 9. Participar de manera activa en propuestas para el desarrollo de la colección bibliográfica en respuesta al análisis de la oferta y demanda de la usabilidad de los recursos. 10. Registrar en el Sistema Integrado de Información de la Biblioteca las operaciones de préstamo, devolución, renovación y reserva de materiales bibliográficos, garantizando una adecuada gestión y control de los recursos a nivel interno e interbibliotecario. 11. Colaborar en la gestión de reparaciones y mantenimientos preventivos del acervo bibliográfico, asegurando la preservación y vitalidad de los recursos de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas para su conservación. 12. Realizar la respectiva rotulación del material bibliográfico, asegurando que los libros y otros recursos estén correctamente etiquetados para facilitar su identificación y recuperación. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
COMPETENCIAS DESEABLES	
Adaptabilidad, atención al detalle, autocontrol, comunicación abierta y escrita, habilidad social, orientación al resultado, actitud hacia las normas.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Técnico o tecnólogo en asistencia administrativa, secretariado o formación afín al cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada al cargo.
OBSERVACIONES	
• Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Participación en comités	

INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director (a) de Informática	
DIRECCIÓN	Informática	
JORNADA LABORAL	Tiempo Completo	
JEFE INMEDIATO	Vicerrector (a) Académico (a)	
OBJETIVO DEL CARGO		
Dirigir y gestionar de manera efectiva la infraestructura tecnológica, sistemas informáticos y recursos tecnológicos de la Institución, con el propósito de asegurar un sólido respaldo para las operaciones académicas y administrativa,		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo		
☒	Por personas	
☒	Por valores	Clase: Presupuesto
☒	Por información	Clase: Confidencial
☒	Por supervisión	Clase: Dirección
☒	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Administrativas
☒	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno
☒	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento de metas e indicadores propuestos en el plan de trabajo de la dirección. 4. Gestionar el personal de manera respetuosa, estableciendo canales de comunicación asertiva y propendiendo por la creación de un ambiente laboral saludable y productivo. 5. Mantener al día el archivo físico y digital de la dirección, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Participar de los procesos de autoevaluación y calidad institucionales, identificando oportunidades de mejora y proponiendo soluciones concretas. 7. Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la dirección, con base en los lineamientos y directrices establecidas para tal fin. 8. Orientar, supervisar y evaluar la gestión del personal a cargo, estableciendo procesos de retroalimentación constantes. 9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dirección. 10. Velar por la disponibilidad y buen uso de las TIC para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.		
FUNCIONES		

Generales:

1. Proponer políticas, procedimientos, programas y proyectos propios de la dirección en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales.
2. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por la dirección.
3. Asegurar la atención oportuna y de calidad al cliente interno y externo frente a las solicitudes de servicios ofrecidos por la dirección.
4. Preparar y presentar informes siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información proporcionada.

Específicas:

5. Gestionar los procesos de adquisición, desarrollo, operación, soporte, mantenimiento y renovación de las TIC.
6. Garantizar el uso eficiente de los equipos de cómputo para la prestación de adecuados servicios a la docencia, la investigación y la administración.
7. Presentar a la Rectoría las necesidades de aplicativos y/o sistemas de información.
8. Dar soporte a las diferentes plataformas y aplicativos usados institucionalmente para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
9. Proponer calendarios de mantenimiento preventivos y correctivos para las TIC de administrativos, salas de informática y biblioteca.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS

Pensamiento estratégico, valorar la diversidad, entrenamiento y desarrollo, planeación, liderazgo, compromiso de calidad, relaciones sociales, visión, confianza y delegación, evaluación de colaboradores, consecución y manejo de resultados, toma de decisiones, adaptabilidad, atención al detalle, comunicación abierta y escrita, orientación al resultado, retroalimentación, trabajo en equipo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniera de Sistemas, Telecomunicaciones, Informática, Software o áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.	Experiencia profesional relacionada de mínimo dos (2) años.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Soporte Técnico	
DIRECCIÓN	Informática	
JORNADA LABORAL	Tiempo completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Informática	
OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar soporte técnico eficiente y efectivo a la comunidad académica, asegurando el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, software, equipos y recursos tecnológicos de la Institución.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo:		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
	Por información	Clase:
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Participar en la coordinación y organización de las actividades y eventos en los cuales participa la dirección. 4. Asistir a las reuniones y eventos programados por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades del área y elaborar las actas respectivas. 5. Mantener al día el archivo físico y digital del cargo, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Establecer canales de comunicación asertiva fomentando un entorno laboral saludable y productivo. 7. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área.		
FUNCIONES		
GENERALES 1. Brindar apoyo logístico y operativo necesario para el desarrollo de las actividades del área. 2. Atender requerimientos de datos e información institucional que sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin. 3. Apoyar al jefe inmediato en los requerimientos realizados a la dirección y cumplir con los ajustes y observaciones que se generen.		

4. Atender al usuario de manera oportuna por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.
5. Preparar informes, presentaciones y otros documentos administrativos de acuerdo con las necesidades institucionales y del área.
6. Velar por el suministro de los insumos de oficina para el buen desarrollo de las funciones.

ESPECÍFICAS

7. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a salas de informática, equipos de biblioteca y equipos administrativos, asegurando su buen funcionamiento y disponibilidad para la comunidad académica.
8. Realizar la instalación y configuración de SOFTWARE educativos y administrativos adquiridos por la institución, garantizando su correcto despliegue y funcionamiento en los dispositivos correspondientes.
9. Brindar asistencia técnica a estudiantes, profesores y administrativos en el uso de las plataformas institucionales, como sistemas de gestión del aprendizaje, herramientas de colaboración y otras aplicaciones relacionadas.
10. Brindar asistencia técnica a estudiantes, profesores y administrativos en el uso de plataformas institucionales.
11. Proporcionar soporte técnico durante eventos institucionales, asegurando un despliegue efectivo de la tecnología utilizada en presentaciones, charlas y actividades similares.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS DESEABLES

Adaptabilidad, atención al detalle, autocontrol, comunicación abierta y escrita, habilidad social, orientación al resultado, actitud hacia las normas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico o tecnólogo en asistencia administrativa, secretariado o formación afín al cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada al cargo.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Informática	
DIRECCIÓN	Informática	
JORNADA LABORAL	Tiempo completo	
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Informática	
OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar las labores administrativas de la dirección, realizando actividades asistenciales complementarias de las funciones propias del área, propendiendo por el buen funcionamiento de la Dirección de Informática.		
RESPONSABILIDADES		
Responsabilidades del cargo:		
	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Institucional
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuario interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario de Activos fijos.
1. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asesoramiento y atención especializada en consultas técnicas dentro de su área de competencia. 3. Participar en la coordinación y organización de las actividades y eventos en los cuales participa la dirección. 4. Asistir a las reuniones y eventos programados por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades del área y elaborar las actas respectivas. 5. Mantener al día el archivo físico y digital del cargo, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. 6. Establecer canales de comunicación asertiva fomentando un entorno laboral saludable y productivo. 7. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del área.		
FUNCIONES		
Generales 1. Brindar apoyo logístico y operativo necesario para el desarrollo de las actividades del área. 2. Atender requerimientos de datos e información institucional que sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin. 3. Apoyar al jefe inmediato en los requerimientos realizados a la dirección y cumplir con los ajustes y observaciones que se generen.		

4. Atender al usuario de manera oportuna por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.
5. Preparar informes, presentaciones y otros documentos administrativos de acuerdo con las necesidades institucionales y del área.
6. Velar por el suministro de los insumos de oficina para el buen desarrollo de las funciones.

Específicas:

7. Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la institución, asegurando su buen estado y funcionamiento para optimizar el rendimiento y prolongar su vida útil.
8. Brindar asistencia y apoyo técnico a usuarios internos.
9. Apoyo en la administración y soporte de plataformas institucionales.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS DESEABLES

Adaptabilidad, atención al detalle, autocontrol, comunicación abierta y escrita, habilidad social, orientación al resultado, actitud hacia las normas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico o tecnólogo en sistemas, auxiliar administrativo, secretariado o formación afín al cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada al cargo.

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Participación en comités

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN
00	Versión de prueba	Geraldine Vanessa Díaz Velandia Director (a) de Talento Humano	23 de junio de 2022