



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 1 de 271

MANUAL DE FUNCIONES

Marzo , 2019



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 2 de 271

INTRODUCCIÓN

Mediante el Acuerdo del Consejo Directivo diciembre de 2018 se aprobó el Manual de Funciones que en la actualidad rige para la planta de personal administrativo en AUNAR. Las sucesivas reformas, los cambios tecnológicos que acontecieron en las últimas décadas y la creación o supresión de empleos y dependencias según las necesidades administrativas que ha tenido la Institución, hacen que el manual aprobado en el año 2006 haya perdido validez y vigencia.

Después de la reestructuración administrativa de la Institución ocurrida entre los años 2015 y 2018, algunas dependencias han realizado proyectos tendientes a definir las funciones específicas de sus cargos, pero en conjunto presentan diferencias metodológicas y en algunos casos también se encuentran desactualizados a la fecha. Dada la alta especificidad de algunos empleos que en la actualidad existen en la planta de personal administrativo de la Institución, es necesario trabajar en las funciones de cada uno de ellos para establecer claramente las responsabilidades de las dependencias y los funcionarios.

El presente Manual establece el marco de competencias y el manual de funciones Aunar.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 3 de 271

Naturaleza Jurídica:

Acorde con el artículo 18 de la ley 30 de 1992, la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño "AUNAR" es una Institución de derecho privado, de utilidad común; es una entidad sin ánimo de lucro, con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 1054 del 1o. de febrero de 1983, con autonomía administrativa, patrimonio independiente, capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones, y ser representada judicial y extrajudicialmente. Su carácter académico es ser Institución Universitaria facultada para adelantar programas de formación en ocupaciones, programas de formación académica en profesiones o disciplinas en campos de acción tales como: el de la técnica, el de la ciencia, el de la tecnología, el de las humanidades, el del arte, y el de la filosofía; las cuales se realizarán en programas de pregrado y postgrados, atendiendo lo contemplado en los artículos 7º y 8º de la ley 30 de 1992.

Misión.

La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE NARIÑO "AUNAR" es una Institución de Educación Superior, comprometida con la cultura, la ciencia e investigación, la excelencia en la formación de profesionales íntegros y el liderazgo en el desarrollo social

Objetivo Institucional.

Formar profesionales íntegros, idóneos, éticos, proactivos, líderes del cambio, eficientes, eficaces, competitivos, con mentalidad creativa y empresarial, con espíritu investigativo, crítico, reflexivo y participativo a través de una formación humana, profesional, científica y tecnológica, para que contribuya a la transformación y desarrollo de la sociedad y el medio en que interactúa, en procura de lo cual, hace suyos los objetivos contemplados en la Ley 30 de 1992.

Principios Institucionales.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 4 de 271

La Institución fundamenta su filosofía en el fortalecimiento de la ciencia, la cultura, la tecnología, para la formación del recurso humano calificado con la actualización, innovación y crecimiento que la actualidad exige en el campo del saber, para la solución de problemas socioeconómicos con gran sentido de responsabilidad y humanismo en el marco del conocimiento universal.

Centra su quehacer en el desarrollo y crecimiento humano, científico y tecnológico, se reafirma el valor de la nacionalidad en origen étnico y cultural, el respeto a la región, a la divulgación de la cultura y la protección del medio ambiente.

Teniendo en cuenta la importancia del conocimiento universal, la Institución es un sitio de controversia racional con el debido respeto a la libertad de conciencia, opinión, información, creencia, enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra con principios éticos".



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 5 de 271

ANTECEDENTES:

En coherencia con las políticas de calidad, administrativa, académica, investigativa y de bienestar institucional, AUNAR presenta la actualización del Manual Específico de Funciones. El Manual se justifica en los siguientes antecedentes:

Manual Específico de Funciones para Cargos

Expedido según Acuerdo del Consejo directivo 2018, en la presentación este documento se describe la forma como se elaboró y la metodología empleada. Se utilizó modelo de manual de funciones específicas por cargo, respecto a los niveles jerárquicos directivo, asesor, ejecutivo, profesional, técnico, administrativo y operativo. En la década de los años XX se realizaron esfuerzos importantes por actualizar el Manual. Por tanto, el Manual que se presenta en este documento corresponde a la actualización del Manual de 2006.

Proyecto de Acuerdo del Consejo Directivo 2006

Por el cual se expide el Manual de Funciones para los cargos contemplados en la planta de personal en la Aunar. El departamento de planeación y el área de talento humano asumió la realización del proyecto "Manual de descripción de responsabilidades y funciones" entre los años 2005 y 2006 el cual fue radicado en la Secretaría General a inicios del 2006 y que incluía una compilación ordenada de todos los cargos administrativos, Teniendo en cuenta las funciones de los cargos de los niveles profesional, técnico y asistencial. El objetivo de este proyecto fue el de servir como guía para la ejecución del trabajo, para la supervisión que se debe ejercer sobre el titular del cargo en el cumplimiento de los propósitos del puesto y para informar a otros sobre los objetivos del cargo y la forma de realizarlos. Antes de ponerse en marcha el proyecto, no existía información actualizada de los cargos, únicamente resúmenes de funciones, además la información sobre escolaridad de los funcionarios no había sido sistematizada. Se tuvo en cuenta un modelo distinto al de funciones específicas en el cual se diferenciaron funciones del nivel directivo, por una parte, y de los otros niveles por la otra. Es así como se adoptó un modelo de "responsabilidades" para el nivel directivo y un modelo de "funciones" para los demás niveles.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 6 de 271

Proceso de mejoramiento de soporte a los procesos misionales 2007

Dentro del Plan de Desarrollo 2000 – 2005 fue incluido un proyecto que se denominó “Procesos de mejoramiento de soporte a los procesos misionales en la AUNAR, que incluía el levantamiento de funciones de los empleos de la planta de personal administrativo de la Institución. Dicho proyecto tuvo como eje central la estructuración de un modelo para el levantamiento de los procesos y procedimientos en la Institución y su fase final contemplaba la elaboración del manual de funciones, previo el levantamiento de los procesos; sin embargo, éste atendió algunas prioridades institucionales académicas como los procesos de concursos docentes y el modelo estándar de levantamiento de procesos, entre otros, lo que conllevó a que el objetivo relacionado con manual de funciones no se cumpliera, haciéndose necesario retomar la elaboración de dicha herramienta de la Gestión del talento humano.

Plan de Desarrollo 2013-2023

Entre los propósitos del Plan de Desarrollo vigente se contempla la importancia de dar impulso a una gestión ágil y transparente, que disponga completamente su estructura administrativa al servicio de los procesos académicos. En este sentido, el presente Manual representa una importante herramienta de gestión de la administración y organización del talento humano, orientada hacia el mejoramiento continuo y el cumplimiento de la Misión de la Institucional.

Delegación del consejo Directivo

Con la expedición del Acuerdo del Consejo Directivo, fue delegado al director Planeación Institucional, la facultad para la expedición y actualización del Manual Específico de Funciones para los Cargos Contemplados en la Planta de Personal Administrativo en la AUNAR.

Sistema de Mejor Gestión - SIMCO

AUNAR implementa el Sistema integrado de mejoramiento continuo parte del orienta hacia el mejoramiento de la gestión para el fortalecimiento del



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 7 de 271

desempeño laboral institucional. El Sistema se contextualiza en normas de Calidad ISO 9001:2015, Control Interno, auto evaluación y auto regulación con el fin de mejorar la gestión académico-administrativa y del proceso de Acreditación Institucional. La Norma de Calidad Calidad ISO 9001:2015 establece como uno de los criterios de calidad, la gestión de recursos y particularmente los aspectos de competencias del talento humano. Por su parte, el Modelo Estándar de Control Interno, como parte del subsistema de control estratégico, considera el desarrollo del talento humano en el componente de ambiente de control, el cual define el compromiso de la institución, manteniendo unas competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del talento humano en la AUNAR. La actualización del Manual de Funciones es un mecanismo fundamental para la implementación de un modelo de gestión que se ajuste a los requerimientos normativos e institucionales.

OBJETIVOS

El Manual Específico de Funciones para los Cargos Contemplados en la Planta de Personal Administrativo en AUNAR se constituye en un instrumento para la gestión del talento humano, que contiene funciones, competencias y elementos esenciales para el desempeño de cargos administrativos y sirve como soporte para la gestión académica y administrativa de la Institución.

Los objetivos específicos del Manual Específico de Funciones para los Cargos Contemplados en la Planta de Personal Administrativo de la Institución son:

Hacer explícita la justificación de los cargos administrativos de la Institución en coherencia con el soporte administrativo a la misión y gestión de la misma.

Especificar las funciones y competencias para el desempeño de los cargos que conforman la planta de personal administrativo de la Institución.

Establecer e identificar los factores de riesgo y las demandas ocupacionales de los cargos administrativos de la Institución.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 8 de 271

Elaborar un instrumento base para la gestión de procesos de talento humano como selección, inducción, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño, entre otros.

Aportar una herramienta para facilitar y garantizar la gestión administrativa de la Institución en términos de transparencia, calidad, modernización y autocontrol

METODOLOGÍA

El proceso de actualización del Manual Específico de Funciones para los Cargos Contemplados en la Planta de Personal Administrativo de la Institución, fue liderado por la directora de planeación Institucional, coordinador de calidad, coordinador de talento humano y el acompañamiento de las vicerrectorías. Inicialmente el coordinador de talento humano diseñó una guía metodológica, validada por área de calidad para el desarrollo del proyecto.

Posteriormente la consolidación del Manual estuvo a cargo de un equipo de profesionales del área de calidad, que cuenta con experiencia en la realización de este tipo de procesos. Por su parte, la coordinadora de seguridad y salud, la directora de planeación y coordinadora de calidad para el trabajo apoyo en el levantamiento de la información sobre factores de riesgo y demandas ocupacionales, en coherencia con la descripción funcional y las condiciones de trabajo; los cargos se clasificaron en grupos ocupacionales que se caracterizan de acuerdo con dichos factores y demandas.

PROCESO

La elaboración del Manual Específico de Funciones para los Cargos Contemplados en el Personal Administrativo de la Institución siguió fundamentalmente el siguiente proceso.

DEFINICIONES METODOLÓGICAS

Corresponde a acuerdos previos al trabajo de campo y aquellos que se realizan durante el trabajo de campo. Se recurrió a estrategias como revisión documental para la contextualización pertinente y talleres del equipo de trabajo.



LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Corresponde al trabajo de campo para obtener información de los cargos. Se recurrió a estrategias como: a) revisión documental específica de las dependencias, que incluyó reglamentaciones y trabajos previos de las dependencias sobre las funciones; b) entrevistas con las personas que ocupan los cargos y los jefes de las dependencias.

CONSOLIDACIÓN DE PERFILES

Luego del levantamiento de información mediante el trabajo de campo, se elaboró el perfil, que incluye: a) Identificación del cargo; b) Propósito principal; c) Funciones esenciales; d) Criterios de desempeño; e) Conocimientos básicos o esenciales; f) Requisitos para ocupar el cargo; g) Competencias; h) Factores de riesgo; i) Demandas ocupacionales.

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Se recurrió a dos grandes estrategias: a) validación vertical para aportar a la coherencia de las funciones según la organización de los cargos por dependencia en su estructura y respecto a los procesos de la dependencia y se realizó durante la recolección de información y en la consolidación de perfiles; b) validación transversal para aportar a la coherencia entre niveles, naturaleza de los cargos y grados de los cargos, realizada una vez consolidada la información a través de un análisis integral de todos los aspectos de los perfiles que incluyó también la construcción de las competencias organizacionales, por niveles jerárquicos de cargos y por área.

CONSTRUCCIÓN DE TAXONOMÍA DE COMPETENCIAS

Las competencias se construyeron con base en el contexto de la Institución como Organización privada de Servicio de Educación Superior. La taxonomía de competencias se estructuró en tres niveles de análisis:

a) competencias comunes para los empleos de planta administrativa de la Institución

b) competencias comunes para los niveles jerárquicos de cargos del personal (Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Ejecutivo, Nivel Profesional)



c) competencias por área dentro de cada nivel jerárquico.

Las competencias también corresponden al modelo de clasificación de competencias que se explica más adelante, en el que se incluyen competencias organizacionales e individuales. Las competencias se determinaron principalmente con sujeción a los siguientes criterios: estudios y experiencia, responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión y el valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

ELABORACIÓN DEL INFORME

Corresponde a la consolidación de todo el proceso en el presente documento.

ELEMENTOS CONCEPTUALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Identificación del cargo

Corresponde a los elementos estructurales de los cargos como: Nivel, Código, Dependencia, Cargo del jefe inmediato; y algunos elementos relacionados con el perfil.

Propósito principal

Es la expresión de la necesidad de la existencia o la razón de ser del cargo dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece

Otra inductiva, según la cual, el propósito era construido una vez identificados otros elementos del perfil, como las funciones esenciales, los criterios de desempeño, entre otros.

Verbo (Infinitivo) + Objeto + Condición



Funciones esenciales.

Son las acciones intencionales con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal. Las funciones fueron redactadas de acuerdo con la siguiente estructura:

Verbo (Infinitivo) + Objeto + Condición

Criterios de desempeño

Son elementos concretos o productos que permiten emitir un juicio frente a la ejecución de las funciones esenciales por parte de la persona que se desempeña en el cargo y en este sentido, se constituyen en indicadores de competencias laborales. Los criterios de desempeño fueron redactados con base en la siguiente estructura:

Producto + Verbo + Criterio de calidad + Contexto

Conocimientos básicos o esenciales

Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender la persona que desempeña el cargo para realizar las funciones esenciales y cumplir con los criterios de desempeño. Los conocimientos básicos o esenciales deben evaluarse en el contexto general de los procesos de gestión de talento humano. Algunos de los conocimientos pueden ser adquiridos mediante la formación o experiencia exigidas para acceder al cargo (requisitos mínimos), otros, más propios de la Universidad, se construyen en el ejercicio del cargo.

COMPETENCIAS

Son los recursos de una persona que facilitan realizar o ejecutar una acción intencional en un contexto laboral. En el Manual se incluyen tres tipos de competencias: a) competencias comunes; b) competencias comunes para los niveles jerárquicos; c) competencias para los cargos definidas según área en cada nivel. Las competencias definidas incluyen los siguientes elementos:



Competencia (Denominación) + Definición + Indicadores asociados

Requisitos de estudio y experiencia

Son las características mínimas de formación y experiencia que debe acreditar la persona que pretenda desempeñará el cargo. En algunos casos, en el presente Manual se especifican de acuerdo con exigencias legales para el ejercicio del cargo o especificidad de funciones.

Grupos ocupacionales

Constituyen diversos grupos de ocupaciones cuyo perfil es similar entre sí, dada la semejanza de sus contenidos, actividades, demandas (habilidades y conocimientos) y factores de riesgo. Los grupos ocupacionales se definieron a partir de las demandas ocupacionales del empleo y los factores de riesgo ocupacional.

Demandas ocupacionales del empleo

Son los requerimientos mentales, físicos y sensoriales necesarios para desempeñar el empleo y que le permitan realizar sus funciones sin alterar su condición de salud. Corresponde a las capacidades presentes de la persona que permitan responder a las exigencias y situaciones del empleo.

Factores de riesgo ocupacional

Se definen como todo elemento (físico, químico, ambiental, de la tarea) presente en las condiciones de trabajo que por sí mismo, o en combinación, puede producir alteraciones negativas en la Salud de las personas.

RESPONSABILIDADES COMUNES EN EL PERSONAL ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN

Como trabajadores, las personas que se desempeñen en los empleos de los administrativos de la Institución, asumen responsabilidades



RESPONSABILIDADES COMUNES

Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.

Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.

Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Institución.

Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Institución

Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

Para la definición de las competencias de los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Institución, se tuvieron en cuenta algunos elementos conceptuales que se presentan a continuación.

CONCEPTO DE COMPETENCIA

Si bien existen múltiples definiciones del concepto de competencias, en la revisión de la literatura es posible identificar algunas constantes que permiten comprender la esencia de una "competencia" como concepto multidimensional. Así, el concepto empleado de competencia que se asume para este Manual, se basa en un concepto holístico de competencia, en el sentido que "implica la capacidad de movilizar una serie de atributos para trabajar exitosamente en diferentes contextos y bajo diferentes situaciones emergentes",¹ y en tal condición puede referirse en tal condición puede referirse en esencia a los atributos o cualidades de una persona que facilitan realizar o ejecutar una acción intencional en un contexto determinado. Este concepto parte de la consideración de los siguientes elementos:

¹ VARGAS, F.; CASANOVA, F.; MONTANARO, L., 2001, p.28.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 14 de 271

Contexto: Las competencias se expresan en condiciones específicas donde se integran conocimientos, habilidades y experiencia previos, donde el individuo recurre a estos recursos, para desempeñarse en escenarios reales, donde se convierten en quehaceres y prácticas cotidianas dentro de la organización, dándole un sello de individualidad e identidad a los cargos. Es allí donde cobra importancia la dimensión del saber hacer, lo cual implica acciones en situaciones concretas, propias de un entorno laboral determinado². En palabras de Vargas, F. et al (2001):

“Ello implica poder movilizar las capacidades en función de las situaciones laborales cambiantes y atendiendo las variadas situaciones de trabajo en distintos contextos. Es decir, las condiciones específicas influyen en la forma como se ponen a prueba las competencias, lo que pone de relieve la importancia y el papel de la organización en la adquisición y el desarrollo de las mismas”³.

Integralidad de recursos: La competencia cumple una función de conexión entre los logros de un individuo y su potencial, con las situaciones que movilizan dichos recursos. La competencia constituye entonces un conjunto de recursos individuales que involucran diferentes aspectos de la persona como los conocimientos, las habilidades, las actitudes, los valores y la experiencia previa general o específica⁴. En otras palabras, la competencia es un complejo de comportamientos cognitivos, emocionales, afectivos, de acción y de interacción que entran a relacionarse en el desempeño de la persona. El término competencia “se sitúa a mitad de camino entre el saber y las habilidades concretas; la competencia es inseparable de la acción, pero exige a la vez conocimiento”⁵.

²VARGAS, F.; CASANOVA, F.; MONTANARO, L., 2001, p.28, MERTENS, L. (1996) Sistemas de competencia laboral: surgimiento y modelos. En: Seminario Internacional sobre Formación Basada en Competencia Laboral: Situación Actual y Perspectivas, 1, Guanajuato, México, 1996. Documentos presentados. Montevideo: CINTERFOR, 1997, p.38.

³VARGAS, F.; CASANOVA, F.; MONTANARO, L., 2001, p.33.

⁴VARGAS, F.; CASANOVA, F.; MONTANARO, L., 2001; CORPOEDUCACIÓN (2003) Competencias laborales: base para mejorar la empleabilidad de las personas.; DECRETO 2539 de 2005 Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los DECRETOS-LEY 770 y 785 de 2005. Art. 2.

⁵Rodríguez, M. y Posada, A. (2007) Competencias laborales: Algunas propuestas. Enseñanza e investigación en Psicología. P.95.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 15 de 271

Movilidad hacia la acción: La competencia se refiere a formas de movilización o acciones intencionales de los recursos que posee un individuo y pone en acción en su desempeño cotidiano.

Si bien la competencia está ligada al contexto, también posee cierto grado de movilidad o de transversalidad, la cual le permite al individuo desempeñarse eficazmente en contextos similares⁶,

Aprendizaje significativo: En la última década, el concepto de competencia laboral se ha orientado hacia la “construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo, que se obtiene no sólo a través de la instrucción, sino también –y en gran medida- mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo.”⁷

Desempeño: La competencia se relaciona necesariamente con el desempeño del individuo porque la puesta en acción de los recursos de diferente naturaleza conlleva a un nivel de éxito (logro) frente a las demandas de las situaciones para el cumplimiento de unas funciones determinadas en el perfil del cargo⁸. En síntesis, “es el trabajador quien posee y moviliza sus recursos de competencia para llevar a cabo la actividad, tarea u operación”

Se podría afirmar que la competencia constituye un puente entre los saberes y las acciones, que se evidencia en conductas⁹ probadas con base en estándares de calidad, las cuales constituyen muestras del nivel de desempeño de un individuo, y por ello la competencia se ubica dentro de los comportamientos de experticia, lo cual implica procesos complejos de aprendizaje y conocimiento, que llevan a desempeños con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad¹⁰, de allí el papel tan importante que juega la experiencia laboral para la consolidación de las competencias, lo cual explica y justifica porqué en la elaboración de perfiles ocupacionales

⁶CORPOEDUCACIÓN, 2003, p.

⁷ VARGAS, F., CASANOVA, F., MONTANARO, L., 2001, p.28 y ZARIFIAN, P. (1999) El modelo de competencia y los sistemas productivos. Oficina Internacional del Trabajo: Montevideo, P. 42.

⁸RODRÍGUEZ, M. Y POSADA, A.,2007, P. 95

⁹RODRÍGUEZ, M. Y POSADA, A.,2007, P. 100

¹⁰ BHARDWAJ, R. (2006) Unit-III: Competency. En: http://www.indianmba.com/Articles_on_Management/AOM12/aom12.html



se elaboran los antecedentes o logros alcanzados en la vida laboral y se establecen con rigurosidad los requisitos de formación y experiencia previos

TAXONOMÍA DE COMPETENCIAS

Según lo anterior y para el caso del Manual Específico de Funciones para los Cargos Contemplados en el Personal de la Institución, se optó por trabajar con definiciones globales y simples. En la práctica este enfoque es más común, ya que el manejo de un modelo altamente detallado puede ser una carga administrativa para la organización y además, si es suficientemente flexible, se puede ajustar a la complejidad y las particularidades de la Institución. Para el modelo de competencias de la Institución se propone una taxonomía que incluye dos grandes bloques de competencias, organizacionales e individuales, como se definen a continuación:

Organizacionales. Competencias que incluyen habilidades, conocimientos, valores, actitudes y motivaciones para trabajar en una organización con misión y propósitos claramente definidos¹¹, específicamente en la Institución Nacional de Colombia. Estas competencias son comunes para todos los cargos y necesarias para el desempeño de cualquier cargo de la Institución.

Individuales. Se refieren básicamente a las competencias propias de los individuos como resultado de su potencialidad, de su formación, de su experiencia y experticia laborales que se ponen en evidencia en un contexto y cargo o área específicos. Estas competencias se incluyen en las competencias para los niveles jerárquicos y para las áreas emergentes. Incluye las siguientes competencias

Cognitivas. Competencias relacionadas con el conocimiento y el procesamiento de información. Éstas no son exclusivamente cognitivas (aunque su mayor peso está en este factor), ya que tienen que ver con la disposición para trabajar con datos necesarios para llegar a un resultado concreto. Ejemplos de estas competencias son Pensamiento analítico o Innovación.

¹¹Zarifian, P., 1999, p. 41; Rojas, E., 1999, P.249.

¹²CORVALÁN, O. Y HAWES, G. (2005) Aplicación del Enfoque de Competencias en la construcción curricular de la Institución de Talca.



Interpersonales y de comunicación. Competencias asociadas a la interacción entre dos o más individuos¹³, a través de diferentes medios, para cumplir un objetivo. Ejemplos de estas competencias son Comunicación efectiva o Gestión de conflictos.

Personales. Competencias que remiten a características individuales que facilitan un desempeño de excelencia en algunas funciones¹⁶. Aunque incluyen elementos cognitivos y de habilidad, tienen un mayor énfasis en los valores, actitudes y motivaciones personales. Ejemplo de estas competencias es Motivación hacia trabajos rutinarios.

Cada una de las categorías anteriormente descritas incluye diferentes competencias específicas, las cuales representan una combinación e integración de habilidades, conocimientos, motivaciones, actitudes y valores, según lo explicado. Las competencias se presentan según la clasificación general: a) competencias organizacionales comunes a todos los cargos; b) competencias para cada nivel jerárquico: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Ejecutivo, c) competencias por área identificada de manera inductiva al interior de cada nivel jerárquico.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

A continuación, presentaremos las competencias comunes para los diferentes departamentos, áreas, vicerrectorías de Aunar. En este sentido, todos los trabajadores de la institución deben poseer y evidenciar las competencias organizacionales que se exponen a continuación.

13 CORVALÁN, O. Y HAWES, G. (2005); VARGAS, F.; CASANOVA, F.; MONTANARO, L. (2001) El enfoque de competencia laboral: manual de formación Montevideo: CINTERFOR, P.22; SARAVIA, M., 2008, p. 67.

16Ibid



COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES PARA AUNAR

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad las funciones del cargo que desempeña en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Institución.
		- Asume la responsabilidad por sus resultados.
		- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
		- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Orientación al usuario y ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades asignadas a la Institución	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
		- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 19 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la institución	- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la institución.
		- Establece diferentes canales de comunicaciones con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
		- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
		- Facilita el acceso a la información relacionadas con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la institución.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 20 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información	- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
		- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
		- Utiliza los recursos de la institución para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Compromiso con la institución	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades, metas y misión institución	- Promueve las metas de la institución y respeta sus normas.
		- Antepone las necesidades de la institución a sus propias necesidades.
		- Apoya a la institución en situaciones difíciles.
		- Demuestra sentido de pertenencia en todas actuaciones.
		- Comprende y actúa de acuerdo con las dimensiones del entorno universitario: académica, cultural, comunitaria.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 21 de 271

COMPETENCIAS A NIVEL DIRECTIVO

Competencias comunes

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Liderazgo	Guiar y dirigir la acción de su grupo hacia el logro de los objetivos misionales de la institución y la dependencia.	- Dirige las acciones de un grupo de trabajo, hacia el logro de objetivos y metas definidas, otorgando tiempo y recursos.
		- Influye positivamente sobre el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con metas comunes.
		- Fija objetivos, los transmite de forma clara, da indicaciones precisas, generando convicción y credibilidad.
		- Hace acompañamiento y hace seguimiento al cumplimiento de responsabilidades y compromisos, para retroalimentar con base en los resultados.
		- Actúa con autonomía e iniciativa, hacia el logro de objetivos ambiciosos.
		- Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que la gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de compromiso.
		- Es confiable y es un referente que genera lealtad.
		- Defiende y promueve la defensa de creencias, ideas y valores Institucionales.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 22 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Planeación y organización	Determinar eficazmente metas y prioridades institucionales, y organizar los medios y recursos necesarios para el logro de las mismas.	- Establece metas y objetivos concretos, coherentes con las metas de la institución y la dependencia.
		- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
		- Hace seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de calidad, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos.
		- Anticipa situaciones críticas y prevé los mecanismos para enfrentarlas.
		- Coordina esfuerzos de planeación con diferentes dependencias de la institución.

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Pensamiento estratégico	Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de la comunidad, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización para identificar la mejor respuesta estratégica.	- Capta y comprende rápidamente los cambios que acontecen o están por producirse en el entorno.
		- Es reconocido como visionario y estrategia y es un referente en este aspecto.
		- Analiza las oportunidades locales y regionales donde está inmersa la organización, teniendo en cuenta las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la Institución.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 23 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Pensamiento estratégico	Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de la comunidad, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización para identificar la mejor respuesta estratégica.	<ul style="list-style-type: none"> - Procesa y divulga eficientemente información clave para identificar la mejor respuesta estratégica de acuerdo con las condiciones dadas. - Crea y mantiene una red de contactos para alcanzar objetivos organizacionales a corto, mediano y largo plazo. - Evalúa y proyecta escenarios alternativos y estrategias adecuadas ante ellos. - Detecta con facilidad y propone con éxito nuevas y diversas oportunidades de actuación. - Establece y mantiene alianzas estratégicas con usuarios, proveedores o competidores, a fin de potenciar los procesos y resultados de la Institución o la dependencia. - Se anticipa a las necesidades de la Institución o de la dependencia, generando oportunidades de desarrollo y mejoramiento.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 24 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Evalúa información proveniente de diferentes fuentes y decide cursos de acción al respecto. - Efectúa cambios en sus proyectos o actividades, cuando existen dificultades para su realización. - Elige con oportunidad entre diferentes alternativas. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad o incertidumbre

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Dirección y desarrollo de equipos	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Reconoce las capacidades y expresa expectativas positivas de su equipo, para permitir niveles de autonomía que promuevan el desarrollo integral de sus colaboradores. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 25 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Dirección y desarrollo de equipos	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte recursos y aprendizajes con sus colaboradores, para optimizar sus contribuciones al logro de las metas de la Institución y la dependencia. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones. - Propicia la conformación de equipos para el desarrollo de actividades y proyectos, participando activamente en los mismos.

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Gestión de conflictos	Promover diferentes mecanismos de negociación y mediación para resolver las diferencias entre distintas instancias.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. - Actúa oportunamente como mediador cuando hay conflictos, llegando a acuerdos equitativos y soluciones duraderas. - Promueve un ambiente de trabajo agradable y cordial, basado en la cooperación y el respeto por las diferencias, con el fin de disminuir o evitar los conflictos



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 26 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente del entorno social, cultural, político y económico en el que se encuentra la Universidad, y dirige su dependencia en coherencia con este escenario. - Se informa permanentemente sobre políticas y normas gubernamentales, así como sobre problemas y demandas del entorno. - Monitorea los desarrollos de otras instituciones de educación superior, identifica tendencias innovadoras en el país y el mundo, y reconoce los retos de la Institución, con el fin de incorporar valor a su dependencia. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la Institución y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos institucionales



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 27 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Manejo de la presión	Manejar adecuadamente situaciones difíciles, manteniendo niveles óptimos de desempeño.	- Demuestra autocontrol emocional.
		- Acepta las críticas constructivas y actúa en consecuencia.
		- Afronta la presión en situaciones de adversidad u oposición, mostrándose siempre calmado y positivo

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Ética	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los principios éticos, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales respetando las políticas organizacionales.	- Estructura la visión y misión organizacionales sobre la base de principios éticos.
		- Establece un marco de trabajo que respeta tanto las políticas de la institución como los principios éticos, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales.
		- Es modelo para sus pares y su institución y tiene reconocimiento por ser fiel a sus principios, tanto en lo laboral como en otros ámbitos de su vida.
		- Prioriza valores y buenas costumbres aun sobre intereses propios y del sector o de la organización.



Competencias Específicas en el Área Misional del Nivel Directivo

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la Institución que potencien el logro de las metas estratégicas de la Institución.	- Identifica instancias y actores dentro y fuera de la Institución, para construir vínculos de colaboración, que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
		- Establece y consolida alianzas estratégicas con diferentes sectores, organizaciones, autoridades o líderes, para apoyar el cumplimiento de los planes de la Institución.
		- Promueve la creación de redes e instancias colegiadas, de tipo interinstitucional.
		- Representa adecuadamente a la institución, en diferentes escenarios de la vida pública Institucional.

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Innovación para la gestión	Proponer ideas novedosas, para fortalecer la capacidad institucional, en coherencia con las metas estratégicas de la Institución.	- Promueve cambios y transformaciones para mejorar la gestión de su dependencia y de la Institución.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 29 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Innovación para la gestión	Proponer ideas novedosas, para fortalecer la capacidad institucional, en coherencia con las metas estratégicas de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Soluciona diferentes situaciones con creatividad. - Es abierto a nuevas ideas. - Investiga para introducir cambios en los procesos de su dependencia y la Institución. - Estimula en sus equipos el interés por emprender nuevos proyectos.

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Innovación del conocimiento	Fomentar la creación de nuevo conocimiento mediante la reflexión, la experimentación, la creatividad y el contacto directo.	<ul style="list-style-type: none"> - Es activamente consciente de que el conocimiento y su permanente circulación e innovación, son el activo más importante con el que cuenta la Institución y cada uno de sus integrantes. Actúa consecuentemente y se ocupa de que los miembros del equipo entiendan esta premisa y actúen también de acuerdo con ella. - Tiene una visión general del conocimiento necesaria para lograr los objetivos institucionales estratégicos y genera acciones concretas desde esta perspectiva. - Idea e implementa estrategias destinadas a incrementar el potencial creativo de la Institución. - Diseña estructuras organizativas que fomenten tanto nuevas combinaciones de conocimiento ya existente, como la creación de nuevos saberes.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 30 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
<p>Innovación del conocimiento</p>	<p>Fomentar la creación de conocimiento nuevo mediante la reflexión, la experimentación, la creatividad y el contacto directo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El valor agregado de su gestión está en estrecha relación con su capacidad de crear nuevo conocimiento mediante la innovación y la experimentación. - Presenta constantemente soluciones, productos, servicios e ideas que agregan valor a la institución y que no se habían presentado antes. - Localiza fácilmente nuevas fuentes de información y las comparte abierta y estratégicamente, de acuerdo con los objetivos y la organización de la Institución. - Crea vínculos que potencian el valor de la información, conectando y reforzando flujos separados de conocimiento. - Reconoce y combina eficientemente distintos segmentos de conocimiento.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 31 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Innovación del conocimiento	Fomentar la creación de conocimiento nuevo mediante la reflexión, la experimentación, la creatividad y el contacto directo.	<ul style="list-style-type: none"> - Idea y gestiona sistemas de redes de apoyo al conocimiento que posibilitan y potencian la interacción de personas y saberes. - Promueve sistemáticamente actividades grupales con el fin de potenciar los resultados positivos y la renovación del conocimiento circundante en la Institución. - Utiliza y promueve las herramientas de debate como elementos habituales de trabajo. - Concibe y lleva a cabo estrategias organizacionales cuyo fin es construir, compartir y obtener beneficios derivados de la eficaz gestión del conocimiento. - Comparte su conocimiento y la riqueza creada por sus esfuerzos y se abre al conocimiento y la riqueza creada por sus esfuerzos y se abre al conocimiento de los otros con el fin de utilizar al máximo, el capital intelectual existente dentro de la institución y poder realizar la mayor cantidad de conexiones e innovaciones posibles.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 32 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Negociación	Ser reconocido por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos y llamado por otros para colaborar en este tipo de situaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analiza sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto al nivel de la situación como de las personas involucradas en la negociación. - Logra ponerse en el lugar del otro y anticipa sus necesidades e intereses ante una negociación. - Busca dentro de los argumentos que le son favorables, ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. - Se basa en criterios relacionados con la situación objetiva, independientemente de sus juicios propios. - Busca mejores estrategias de negociación para producir resultados efectivos, cuidando las relaciones. - Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. - Logra persuadir a la contraparte y respalda sus ideas en beneficios de los intereses comunes de la institución. - Logra acuerdos satisfactorios para ambas partes, basado en criterios objetivos



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 33 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Orientación al logro	Establecer objetivos cada vez más altos y alcanzarlos.	- Se conduce con gran responsabilidad ante las tareas asignadas y las enfrenta como grandes desafíos.
		- Se autoexige en cada proyecto en el que participa, cooperando y aportando significativamente.
		- Propone a buen criterio a superiores, pares o equipos de trabajo, alternativas que contribuyen a la realización de un buen trabajo.
		- Está atento y propone desafíos cada vez mayores respecto a la variedad de tareas que involucra su trabajo específico y otros relacionados con la actividad misional de la Universidad.
		- Lidera y sienta precedente en las tareas en las que se involucra.



Competencias específicas de áreas de apoyo y áreas especiales de nivel directivo

Competencia	Definición	Indicadores asociados
<p>Construcción de relaciones</p>	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la Institución que potencien el logro de las metas estratégicas de la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica instancias y actores dentro y fuera de la Institución, para construir vínculos de colaboración, que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución. - Establece y consolida alianzas estratégicas con diferentes sectores, organizaciones, autoridades o líderes, para apoyar el cumplimiento de los planes de la Institución. - Promueve la creación de redes e instancias colegiadas, de tipo interinstitucional. - Representa adecuadamente a la institución, en diferentes escenarios de la vida pública de la Institución.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 35 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Administración de recursos	Administrar los recursos a su cargo, para asegurar el cumplimiento de las metas de la Institución y la dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y aplica los procesos y procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Institución. - Controla y hace seguimiento al uso de los recursos a su cargo, con criterios de eficiencia y transparencia. - Garantiza la disponibilidad de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos, para el adecuado funcionamiento de la Institución y la dependencia. - Identifica necesidades de recursos y orienta la toma de decisiones institucionales en materia de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos

COMPETENCIAS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCEIRA

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Administración de recursos	Administrar los recursos a su cargo, para asegurar el cumplimiento de las metas de la Universidad y la dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y aplica los procesos y procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Universidad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 36 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Administración de recursos	Administrar los recursos a su cargo, para asegurar el cumplimiento de las metas de la Institución y la dependencia.	- Controla y hace seguimiento al uso de los recursos a su cargo, con criterios de eficiencia y transparencia.
		- Garantiza la disponibilidad de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos, para el adecuado funcionamiento de la Institución y la dependencia.
		- Identifica necesidades de recursos y orienta la toma de decisiones institucionales en materia de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos

COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la Institución, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno de la Institución que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.
		- Se informa permanentemente sobre políticas y normas gubernamentales, así como sobre problemas y demandas del entorno.
		- Monitorea los desarrollos de otras instituciones de educación superior, identifica tendencias innovadoras en el país y el mundo, y reconoce los retos de la Institución, y los toma como referentes para emitir juicios, conceptos o propuestas.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 37 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	- Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
		- Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
		- Domina y comprende los temas propios de la dependencia en la que se desempeña.
		- Actualiza y desarrolla permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la Institución que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.
		- Comparte información para establecer lazos.
		- Identifica instancias y actores dentro y fuera de la Universidad, para construir vínculos de colaboración



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 38 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
<p>Comunicación relaciones interpersonales</p>	<p>y Intercambiar con efectividad y empatía conceptos, ideas y argumentos a través de diferentes estrategias y recursos.</p>	<p>- Utiliza diferentes recursos del lenguaje oral, escrito y gráfico, con ayuda de las tecnologías de información y comunicación.</p>
		<p>- Se expresa con fluidez y claridad, según las características del contexto y de los participantes del proceso comunicativo.</p>
		<p>- Expresa argumentos con respeto, mediante el lenguaje verbal y no verbal.</p>
		<p>- Escucha activamente y demuestra tolerancia por diferentes opiniones y puntos de vista.</p>
		<p>- Maneja y expresa adecuadamente sus emociones e identifica y comprende las preocupaciones, necesidades e intereses de los demás.</p>



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 39 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Aprendizaje continuo	Habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Es reconocido como experto en su especialidad. - Se actualiza continuamente respecto a las últimas metodologías o tecnologías de su especialidad. - Muestra una actitud de aprendizaje y espíritu investigativo. - Crea alternativas de solución a los problemas propios de su cargo. - Realiza actividades que ayudan a externalizar y transferir conocimientos

COMPETENCIAS ASESOR MISIONAL

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Apertura y flexibilidad	Trabajar desde una perspectiva interdisciplinar, para abordar de manera amplia los temas de su dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Muestra interés por diversas áreas del conocimiento y aprende continuamente, para incorporar nuevos aprendizajes en su trabajo. - Trabaja en coordinación con profesionales de diferentes disciplinas, en torno a objetivos comunes. - Se adapta a situaciones cambiantes y acepta ideas nuevas para abordar los problemas.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 40 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
<p>Planeación y organización</p>	<p>Determinar eficazmente metas y prioridades institucionales, y organizar los medios y recursos necesarios para el logro de las mismas.</p>	<p>- Establece metas y objetivos concretos, coherentes con las metas de la Institución y la dependencia.</p>
		<p>- Define tiempos y recursos necesarios para el desarrollo de proyectos y programas, con base en criterios técnicos.</p>
		<p>- Formula e implementa procesos para la consecución de objetivos en el corto, mediano y largo plazo.</p>
		<p>- Anticipa situaciones críticas y prevé los mecanismos para enfrentarlas.</p>
		<p>- Hace seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de calidad, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos</p>



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 41 de 271

COMPETENCIAS ASESOR JURÍDICO

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Argumentación	Formular tesis y exponer juicios con base en el razonamiento, para defender los intereses de la Institución y la dependencia.	- Analiza y evalúa diferentes informaciones y datos, para llegar a conclusiones correctas acerca de un asunto particular y orientar la toma de decisiones.
		- Persuade a otros, con base en argumentos convincentes y articulados.
		- Emite juicios coherentes y sustentados, para demostrar un argumento o proposición.

COMPETENCIAS ASESORAS ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Planeación y organización	Determinar eficazmente metas y prioridades institucionales, y organizar los medios y recursos necesarios para el logro de las mismas.	- Establece metas y objetivos concretos, coherentes con las metas de la Institución y la dependencia.
		- Define tiempos y recursos necesarios para el desarrollo de proyectos y programas, con base en criterios técnicos.
		- Formula e implementa procesos para la consecución de objetivos en el corto, mediano y largo plazo.
		- Anticipa situaciones críticas y prevé los mecanismos para enfrentarlas.
		- Hace seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de calidad, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 42 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Pensamiento analítico	Comprender una situación dividiéndola en partes pequeñas o determinando las implicaciones de una situación paso a paso estableciendo causalidades.	- Organiza partes de un problema o situación en forma sistemática.
		- Compara diferentes características o aspectos estableciendo prioridades sobre una base racional.
		- Identifica relaciones secuenciales de tiempo, relaciones causales o

COMPETENCIAS A NIVEL EJECUTIVO

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos hacia el logro de los objetivos de la dependencia.	- Dirige las acciones de su grupo de trabajo, hacia el logro de objetivos y metas definidas, otorgando tiempo y recursos.
		- Influye positivamente sobre el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con metas comunes.
		- Da indicaciones claras y precisas, generando convicción y credibilidad.
		- Supervisa y hace seguimiento al cumplimiento de responsabilidades y compromisos, para retroalimentar con base en los resultados.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 43 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Planeación y organización	Determinar eficazmente metas y prioridades de la dependencia y organizar los medios y recursos necesarios para el logro de las mismas.	- Establece metas y objetivos concretos, coherentes con las metas de la dependencia.
		- Establece planes prácticos y factibles coherentes con los objetivos de la dependencia.
		- Hace seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de calidad, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos.
		- Anticipa situaciones críticas y prevé los mecanismos para enfrentarlas.
		- Participa activamente en la construcción de planes de manera conjunta con otras dependencias de la institución.

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Evalúa información proveniente de diferentes fuentes y decide cursos de acción al respecto.
		- Efectúa cambios en sus proyectos o actividades, cuando existen dificultades para su realización.
		- Elige con oportunidad entre diferentes alternativas.
		- Decide bajo presión.

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Dirección y desarrollo de equipos	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización.	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 44 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Dirección y desarrollo de equipos	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce las capacidades y expresa expectativas positivas de su equipo, para permitir niveles de autonomía que promuevan el desarrollo integral de sus colaboradores. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Comparte recursos y aprendizajes con sus colaboradores, para optimizar sus contribuciones al logro de las metas de la dependencia. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones.

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Gestión de conflictos	Promover diferentes mecanismos de negociación y mediación para resolver las diferencias entre distintas instancias.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. - Actúa oportunamente como mediador cuando hay conflictos, llegando a acuerdos equitativos y soluciones duraderas. - Promueve un ambiente de trabajo agradable y cordial, basado en la cooperación y el respeto por las diferencias, con el fin de disminuir o evitar los conflictos.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 45 de 271

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y los factores que influyen en el cumplimiento de las metas de la dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente del entorno social, político o cultural pertinente para el área de su dependencia y la dirige en coherencia con este escenario. - Se informa permanentemente sobre políticas y normas gubernamentales, así como sobre problemas y demandas del entorno en el área de su dependencia.

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Manejo de la presión	Manejar adecuadamente situaciones difíciles, manteniendo niveles óptimos de desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> - Demuestra autocontrol emocional. - Acepta las críticas constructivas y actúa en consecuencia. - Afronta la presión en situaciones de adversidad u oposición, mostrándose siempre calmado y positivo.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS EN EL ÁREA JURÍDICA DEL NIVEL EJECUTIVO

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Argumentación	Formular tesis y exponer juicios con base en el razonamiento, para defender los intereses de la Universidad y la dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza y evalúa diferentes informaciones y datos, para llegar a conclusiones correctas acerca de un asunto particular y orientar la toma de decisiones. - Persuade a otros, con base en argumentos convincentes y articulados. - Emite juicios coherentes y sustentados, para demostrar un argumento o proposición



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 46 de 271

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS EN EL ÁREA RECURSOS HUMANOS DEL NIVEL EJECUTIVO

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Comunicación y relaciones interpersonales	Intercambiar con efectividad y empatía conceptos, ideas y argumentos a través de diferentes estrategias y recursos.	- Utiliza diferentes recursos del lenguaje oral, escrito y gráfico, con ayuda de las tecnologías de información y comunicación.
		- Se expresa con fluidez y claridad, según las características del contexto y de los participantes del proceso comunicativo.
		- Expresa argumentos con respeto, mediante el lenguaje verbal y no verbal.
		- Escucha activamente y demuestra tolerancia por diferentes opiniones y puntos de vista.
		- Maneja y expresa adecuadamente sus emociones e identifica y comprende las preocupaciones, necesidades e intereses de los demás.

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Recursividad	Habilidad para buscar los recursos o medios necesarios con el fin poder desarrollar las actividades propias del cargo.	- Propone, acoge y lidera alternativas creativas para hacer frente a situaciones complejas y lograr los objetivos.
		- Identifica los recursos con que cuenta la Universidad para el cumplimiento de sus funciones y hace uso adecuado y oportuno de ellos.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **47** de **271**

MANUAL DE FUNCIONES



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 48 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo: Máximo órgano de Dirección

Nombre del Cargo: Asamblea General

Dependencia del Cargo:

Superior inmediato:

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Es el máximo órgano de dirección y está integrada por:

- a) Los Miembros adherentes
- b) Los miembros Honorarios
- c) Un representante de los docentes
- d) Un representante de los estudiantes

Parágrafo: De acuerdo con sus necesidades y para su eficacia administrativa, La Corporación Universitaria podrá tener órganos asesores, según lo contemplen los presentes estatutos

Artículo 18.- La Asamblea General será presidida por el Presidente, el cual será elegido de sus miembros para un periodo de dos (2) años y podrá ser reelegido por una única vez.

Parágrafo. En caso de ausencia temporal del Presidente la Asamblea designará para la respectiva sesión un presidente encargado, el cual ejercerá hasta que se reintegre el titular.

En caso de ausencia definitiva se designará el titular como primer punto de la respectiva sesión.

III. FUNCIONES

1. Velar porque la marcha de la Corporación Universitaria esté acorde con las disposiciones legales y sus propios estatutos
2. Formular las políticas generales de la Corporación Universitaria
3. Reformar y aprobar los estatutos de la Corporación Universitaria
4. Elegir al Presidente de la Asamblea General.
5. Elegir al Secretario de la Asamblea General.
6. Elegir al Representante Legal
7. Elegir al Rector.
8. Elegir de su seno a (2) representantes para el consejo directivo
9. Nombrar a (2) representantes para el consejo directivo.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 49 de 271

10. Elegir al Revisor Fiscal y su suplente
11. Elegir a los vice-rectores: Académico, administrativo y Financiero, de Bienestar, y el de I + D + I y Posgrados
12. Aprobar la estructura Administrativa de la Corporación Universitaria.
13. Aprobar el presupuesto anual de la Corporación Universitaria.
14. Vigilar que los recursos de la Corporación Universitaria sean empleados correctamente y de acuerdo a los montos de autorización de la Asamblea General.
15. Estudiar y aprobar, los estados financieros presentados por el Representante Legal de la Corporación Universitaria.
16. Velar porque la Corporación Universitaria, permanezca dentro de los principios filosóficos que inspiraron su creación
17. Estudiar y decidir sobre los planes de desarrollo de la Corporación Universitaria a autorizar la creación de seccionales y/o extensiones en municipios diferentes al domicilio principal de la Corporación Universitaria.
18. Estudiar y decidir acerca de la aceptación o no, de los miembros Adherentes que soliciten su incorporación.
19. Estudiar y decidir acerca de la aceptación o no, de los miembros Honorarios propuestos por la Asamblea General.
20. Definir los sistemas de control de la Corporación Universitaria, que estime oportunos.
21. Decidir sobre la aceptación o no de los auxilios, legados, herencias o donaciones que destinen a la Corporación Universitaria.
22. Autorizar las operaciones económicas destinadas a conservar e incrementar las rentas de la Corporación Universitaria.
23. Nombrar al Secretario General de la Corporación Universitaria.
24. Nombrar al director de Planeación Institucional.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 50 de 271

25. Asumir todas las funciones que le sean propias en su carácter de suprema autoridad de la Corporación Universitaria y que no estén expresamente contempladas, atribuidas o asignadas de manera específica a otro cargo u organismo.

26. Decretar la disolución y reglamentar la liquidación de la Corporación Universitaria, en caso de que sea necesario conforme a los estatutos y a las disposiciones legales vigentes

27. Decidir en primera instancia las sanciones impuestas a los miembros

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 51 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Dirección
Nombre del Cargo:	Representante Legal
Dependencia del Cargo:	Dirección
Superior inmediato:	Asamblea General

II. OBJETIVO PRINCIPAL

El Representante Legal de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño, es la autoridad de representación Institucional legal y extralegalmente. El Representante Legal es la persona encargada de realizar todos los actos tendientes a que se cumpla con el objeto principal de AUNAR y tendrá las siguientes funciones

III. FUNCIONES

1. Ser el ordenador del gasto y responsable de los giros y los pagos que se realicen de parte de la AUNAR
2. Representar a AUNAR judicial y extrajudicialmente ante las autoridades públicas y ante cualquier persona jurídica y natural con las que aquella entrare en relación, lo mismo que a construir apoderados judicialmente y extrajudicialmente.
El Representante legal queda autorizado para la celebración de contratos cuya cuantía exceda de 150 SMMLV salarios mínimos vigentes.
- ~~3.~~ Presentar los estados financieros certificados por contador y su firma.
- ~~4.~~3. _____
- ~~5.~~4. _____ Las demás que corresponda por naturaleza de su cargo y la que sea asignada por la asamblea de asociados y la junta directiva.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 52 de 271

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Título profesional universitario, en área de ciencias económicas y administrativas, título postgrado

Formación: en educación, en ciencias administrativas contables, económicas.

Experiencia: Dos (20) años en cargos de Educación Superior, profesor universitario por espacio de (15) años y haber demostrado excelente reputación moral.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 53 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Dirección y asesor
Nombre del Cargo:	Concejo Directivo
Dependencia del Cargo:	Todas
Superior inmediato:	Representante Legal

II. OBJETIVO PRINCIPAL

El Consejo Directivo es el órgano supremo de la Institución, garante de la voluntad de los fundadores de acuerdo con lo expresado en la Declaración de Principios de los Fundadores, en la Misión Institucional, emanada del Consejo Directivo, cuyo texto forma parte integrante de los Estatutos de la Universidad. Como órgano de gobierno le corresponde fijar la política general de la Institución.

III. FUNCIONES

1. Darse su propio Reglamento.
2. Reglamentar los Estatutos de la Corporación Universitaria en lo pertinente.
3. Expedir los reglamentos para el eficiente desarrollo de la Corporación Universitaria
4. Hacer cumplir las políticas trazadas por la Asamblea General y evaluarlas periódicamente la normatividad de acuerdo a los planes y programas del sistema de Educación Superior.
5. Aprobar el presupuestos de ingresos, gastos e inversión de la Corporación Universitaria, con destino a la Asamblea General
6. Nombrar Directores de Extensiones de la Corporación Universitaria.
7. Analizar lo propuesto del Consejo Académico, rector o cualquier otro organismo dentro de la Institución
8. Formular, expedir, evaluar la política Académica y Administrativa de la Corporación y establecer las normas que garanticen su buen manejo
9. Crear y fusionar empleos docentes y administrativos.
10. Establecer los sistemas de autoevaluación permanente de la institución, analizar sus resultados y plantear los ajustes pertinentes.
11. Determinar las funciones y el monto de las remuneraciones del personal docente y administrativo
12. Autorizar al Representante Legal para celebrar convenios y/o contratos de orden académico administrativo, cuando los montos superen los 150 SMLMV
13. Autorizar las comisiones de estudio en el exterior previstas en los planes de la Corporación Universitaria
14. Aprobar previo concepto del Consejo Académico, los planes de enseñanza, formación, capacitación, investigación y extensión en concordancia con las normas legales vigentes
15. Considerar y aprobar, previo estudio y aprobación del Comité financiero, el valor de los derechos de inscripciones, matrículas, exámenes, cursos, grados y servicios y en general de los servicios que presta la Corporación Universitaria.
16. Aprobar los estados financieros.
17. Aprobar el informe de gestión exhibido por Rectoría para ser presentado a la Asamblea General.
18. Evaluar analizar y aprobar la distribución de excedentes.
19. Actuar como tribunal de segunda instancia



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 54 de 271

IV. Integrantes

El Consejo Directivo

Este organismo estará compuesto por:

- a) El Representante Legal quien lo preside
- b) El Rector
- c) Dos representantes, nombrados en Asamblea General
- d) Directores de extensión, con voz, pero sin voto
- e) Los Vice rectores con voz, pero sin voto
- f) Director de planeación Institucional
- g) Un representante de los profesores, elegido por el cuerpo docente para un Período de dos años, siempre que conserve dicha calidad.
- h) Un representante de los graduados de la Institución elegido para un periodo de dos años.
- i) Un representante de los estudiantes elegido para un Período de dos años siempre que conserve dicha calidad
- j) El Secretario General quien hará las veces de secretario, y quien tendrá voz, pero no voto.

V. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 55 de 271

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Título profesional universitario

Experiencia Diversas

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Conciliadora
- Respeto



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 56 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Dirección y asesor
Nombre del Cargo:	Presidente de concejo directivo
Dependencia del Cargo:	Todas
Superior inmediato:	Asamblea general

II. OBJETIVO PRINCIPAL

El presidente del consejo directivo será el Representante legal Nombrado Por la Asamblea General. Será elegido por un periodo de dos años y podrá ser reelegido en forma indefinida

III. FUNCIONES

1. Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo
2. Presentar a la Asamblea General informes sobre el funcionamiento general de la Corporación Universitaria
3. Constituir apoderados judiciales o especiales para la defensa de los intereses de la Corporación Universitaria
4. Presentar a la Asamblea General los proyectos de traslados, adiciones presupuestales, acuerdos de obligaciones y ordenaciones de liderar las reuniones y velar que las políticas se cumplan.

VI. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 57 de 271

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Título profesional universitario, en área de ciencias económicas y administrativas, título postgrado

Formación: en educación, en ciencias administrativas contables, económicas.

Experiencia: Dos (20) años en cargos de Educación Superior, profesor universitario por espacio de (15) años y haber demostrado excelente reputación moral.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Conciliadora
- Respeto



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 58 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Dirección
Nombre del Cargo:	Rector
Dependencia del Cargo:	Rectoría
Superior inmediato:	Representante Legal

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Gerenciar, formar adopciones políticas, planes, programas y proyectos Inter –Institucionales que le permitan mantener su proyección social a la Corporación universitaria Autónoma de Nariño y ejercer sus funciones de acuerdo a su filosofía, representando, académica y administrativamente, para garantizar la excelencia y calidad del servicio ofrecidos.

III. FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir en la Corporación Universitaria las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, acorde con lo establecido en los Estatutos y lo estipulado por la Asamblea general o el Consejo Directivo.
2. Orientar la ejecución del proyecto institucional.
3. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
4. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación;
5. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto de ingresos, egresos e inversión de la Corporación Universitaria
6. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de manual de funciones, requerimientos de planta de personal, y los demás propuestas e iniciativas que considere pertinente para el adecuado funcionamiento de la entidad
7. Nombrar y remover el personal docente y administrativo
8. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad en general, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
9. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Corporación;
10. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;
11. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y los estatutos;



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 59 de 271

12. Emitir los actos administrativos y académicos, realizar las operaciones, celebrar los contratos y convenios necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Corporación Universitaria con sujeción a las cuantías que le fije el Consejo Directivo
13. Autorizar con su firma los títulos académicos que expida la Corporación Universitaria
14. Presentar al Consejo Directivo, los proyectos para la aprobación, supresión o modificación de planes de enseñanza, capacitación, investigación y extensión de la Corporación Universitaria.
15. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo;
16. Dirigir el Comité de Rectoría y el Comité Académico para orientar las políticas fijadas por la Corporación Universitaria.
17. Elaborar el proyecto de distribución de excedentes para ser presentada a la Asamblea General, para su aprobación.
18. Elaborar el informe de gestión para ser presentado ante el Consejo Directivo.
19. Realizar operaciones hasta por un monto de CIEN (150) SMLVM, que se requieran para el normal funcionamiento de la Corporación, entre ellas girar, aceptar, endosar, en cualquier forma instrumentos negociables; celebrar y ejecutar los actos, contratos y convenios, entre otros.
20. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional

VI. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 60 de 271

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Título profesional universitario, en área de ciencias económicas y administrativas, título postgrado

Formación: en educación, en ciencias administrativas contables, económicas.

Experiencia: Dos (20) años en cargos de Educación Superior, profesor universitario por espacio de (15) años y haber demostrado excelente reputación moral.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Conciliadora
- Respeto



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 61 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Asesor
Nombre del Cargo:	Comité de rectoría
Dependencia del Cargo:	Rectoría
Superior inmediato:	Rector

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Órgano asesor que permite guiar el cumplimiento del direccionamiento institucional.

III. FUNCIONES

1. Asesorar al Rector en la toma de decisiones en cuanto a las funciones sustantivas de la Corporación Universitaria.
2. Asesorar al Rector en el análisis y viabilidad de los proyectos y programas de la Corporación Universitaria.
3. Las demás que le asignen los Estatutos y Reglamentos internos de la Corporación Universitaria.

VI. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 62 de 271

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. Composición organizacional

a) El Rector quien lo presidirá

b) Los vice rectores

c) El Director de planeación Institucional

El Secretario General de la Corporación, quien hará la veces de secretario

VI. habilidades y actitudes

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Conciliadora
- Respeto



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 63 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Asesor
Nombre del Cargo:	Consejo Académico
Dependencia del Cargo:	Rectoría
Superior inmediato:	Rector

II. OBJETIVO PRINCIPAL

El Consejo Académico es la autoridad académica de la Institución, órgano asesor del Rector y tiene entre sus tareas la de conceptuar ante el Consejo Directivo, sobre la creación, modificación o supresión de unidades académicas; así como la de revisar y adoptar los programas docentes de conformidad con las normas legales, definir las políticas académicas de la institución y decidir sobre el desarrollo académico de la Institución, especialmente en cuanto se refiere a los programas académicos, la investigación, la extensión y al bienestar universitario de carácter académico.

III. FUNCIONES

1. Presenta, por intermedio del Rector al Consejo Directivo para el estudio y aprobación los planes académicos, docentes, investigativos y de proyección social
2. Estudia y propone al Consejo Directivo, la creación, la modificación o suspensión de programas académicos y el desarrollo de los mismos en otras ciudades
3. Conceptualiza sobre la adopción y reforma de los Reglamentos Estudiantil, Docente y de Bienestar Universitario
4. Asesora a las dependencias académicas en el desarrollo de sus actividades así como en la evaluación periódica de los diferentes programas de estudio
5. Emite las directrices necesarias, con miras al desarrollo de la actividad investigativa y de proyección social
6. Estar pendiente de la asignación oportuna de los docentes y de los recursos físicos que lleguen a requerir las diferentes dependencias académicas
7. Resuelve los asuntos académicos, siempre que no estén por Estatutos asignados a otra dependencia
8. Conoce e impone sanciones, cuando así lo determine el reglamento Estudiantil
9. Asume los asuntos de orden académico que estatutariamente no sean de la competencia de otros organismos y funcionarios
10. Las demás que le asignen los reglamentos internos de la Corporación Universitaria.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 64 de 271

VI. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. Composición organizacional

El Consejo Académico está compuesto por:

- a) El Rector quien lo preside
- b) Los vice rectores
- c) Los Directores de extensiones
- d) Los Decanos
- e) Los Coordinadores de programa
- f) Director de Planeación Institucional



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 65 de 271

- g) El Secretario General.
- h) Un representante de los docentes.
- i) Un representante de los graduados.
- j) Un representante de los estudiantes.

VI. habilidades y actitudes

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Conciliadora
- Respeto



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 66 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	OPERATIVA
Nombre del Cargo:	ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL
Dependencia del Cargo:	SECRETARÍA GENERAL
Superior inmediato:	SECRETARIO GENERAL

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Coadyuvar al desempeño eficaz de las funciones de la secretaría general .

III. FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la representación legal y secretaría general, de acuerdo con la norma y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a profesores, empleados, estudiantes y comunidad en general y suministrar información documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Rector o el Secretario General, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
7. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
8. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
9. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
10. Redactar y transcribir las resoluciones.
11. Numerar, fechar, sellar, y clasificar las resoluciones.
12. Tomar apuntes y/o dictados taquigráficos y transcribirlos.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 67 de 271

13. Atender el teléfono y manejar el Fax.
14. Realizar la recepción de visitantes previo conocimiento de los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el Secretario General y preparar la documentación pertinente.
15. Asistir a reuniones cuando se requiera y redactar las actas que de ellos se deriven.
16. Recibir toda clase de documentos para firma del Secretario General.
17. Colaborar con lealtad en los asuntos confidenciales del despacho.
18. Elaborar constancias de grado para la firma de secretaría general.
19. Organizar las actas de grado para la firma.
20. Mantener actualizada toda la documentación necesaria para completar las hojas de vida académicas de los graduandos.
21. Archivar copias de actas de grado con la firma de recibido de cada graduado.
22. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **68** de **271**

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional.

Formación: Administrador de empresas.

Experiencia: 2 años de experiencia en cargos afines.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 69 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	DIRECTIVO
Nombre del Cargo:	SECRETARIO GENERAL
Dependencia del Cargo:	SECRETARÍA GENERAL
Superior inmediato:	RECTOR

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Orientar y dirigir las actividades relacionadas con la información y memoria institucional de la Institución, con sus aspectos notariales, jurídicos y protocolarios y con la guarda de sus símbolos, sellos y patrimonio histórico.

Direccionar el seguimiento a los graduados para evaluar el impacto social.

III. FUNCIONES

1. Ejercer como apoderado general de la Institución y como primer suplente del representante legal de conformidad con el poder que le confiera el Rector.
2. Ejercer como autoridad de gobierno en los procesos de su competencia.
3. Elaborar las actas del Consejo Directivo y responder por que el libro correspondiente se mantenga actualizado y debidamente firmado
4. Dar fe con su firma de los acuerdos y las actas del Consejo Directivo, guardar los originales de unos y otras; expedir copias auténticas; mantener actualizada la información sobre las políticas generales de la Institución, responder por la edición y divulgación de los acuerdos de la Institución.
5. Dar fe con su firma de las actas de grado, guardar sus originales y expedir copias auténticas; autorizar la expedición de los títulos universitarios, distinciones universitarias y académicas, firmar todos los diplomas correspondientes y responder por que el respectivo registro se mantenga actualizado; dirigir y coordinar el proceso de grados.
6. Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan la Asamblea de general, el Consejo Directivo y el Rector.
7. Presentar informes a las instancias directivas con datos y flujos de información necesarios para la contribución del sistema de información de la corporación.
8. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos que sean de su incumbencia.
9. Mantener actualizado los libros de egresados, grados y títulos de la Facultad.
10. Colaborar con el Rector en los asuntos académicos y administrativos que éste le señale.
11. Colaborar en la elaboración conjuntamente con el Decano, Directores de Programa el calendario académico.
12. Redactar documentos, informes y diversas constancias de carácter técnico y administrativo de acuerdo a indicaciones generales.
13. Responder por el inventario de elementos y equipos a su cargo.
14. Atender a los usuarios internos y externos según política de la corporación.
15. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 70 de 271

16. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional con especialización.

Formación: Profesional en Ciencias Administrativas o Contables con especialización en áreas afines al cargo y/o maestría en administración.

Experiencia: Cinco (5) años en labores Administrativas en Instituciones de Educación Superior.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **71** de **271**

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 72 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	OPERATIVA
Nombre del Cargo:	ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL
Dependencia del Cargo:	SECRETARÍA GENERAL
Superior inmediato:	SECRETARIO GENERAL

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Coadyuvar al desempeño eficaz de las funciones de la secretaría general .

III. FUNCIONES

23. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la representación legal y secretaría general, de acuerdo con la norma y los procedimientos respectivos.
24. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
25. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
26. Orientar a profesores, empleados, estudiantes y comunidad en general y suministrar información documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
27. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
28. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Rector o el Secretario General, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
29. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
30. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
31. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
32. Redactar y transcribir las resoluciones.
33. Numerar, fechar, sellar, y clasificar las resoluciones.
34. Tomar apuntes y/o dictados taquigráficos y transcribirlos.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **73** de **271**

35. Atender el teléfono y manejar el Fax.
36. Realizar la recepción de visitantes previo conocimiento de los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el Secretario General y preparar la documentación pertinente.
37. Asistir a reuniones cuando se requiera y redactar las actas que de ellos se deriven.
38. Recibir toda clase de documentos para firma del Secretario General.
39. Colaborar con lealtad en los asuntos confidenciales del despacho.
40. Elaborar constancias de grado para la firma de secretaría general.
41. Organizar las actas de grado para la firma.
42. Mantener actualizada toda la documentación necesaria para completar las hojas de vida académicas de los graduandos.
43. Archivar copias de actas de grado con la firma de recibido de cada graduado.
44. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 74 de 271

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional.

Formación: Administrador de empresas.

Experiencia: 2 años de experiencia en cargos afines.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 75 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	OPERATIVO
Nombre del Cargo:	AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL
Dependencia del Cargo:	SECRETARIA GENERAL
Superior inmediato:	COORDINADOR DE REGISTRO Y CONTROL

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Servir de apoyo operativo y logístico en las actividades administrativas y financieras orientando sus acciones hacia el cumplimiento de la misión

III. FUNCIONES

1. Colaborar con todas las actividades que se realicen en la dependencia.
2. Realizar todas las estadísticas solicitadas por las diferentes áreas de la Corporación universitaria.
3. Recepcionar, analizar, sistematizar, archivar y realizar el seguimiento de la documentación clasificada.
4. Redactar documentos, informes y diversas constancias de carácter técnico y académica de acuerdo a indicaciones generales.
5. Velar por la adecuada presentación de la oficina manteniendo en orden el sitio de trabajo.
6. Reportar novedades que se presenten en la oficina de vicerrectoría académica.
7. Secretarías las sesiones de reuniones académicas, asignadas por el jefe inmediato.
8. Atender y efectuar llamadas que solicite el Jefe Inmediato y las que estén a su cargo.
9. Mantenerse actualizada de todas las situaciones académica de la oficina.
10. Recibir y atender a personas internas y externas que requieran servicio de la oficina
11. Velar y custodiar la información que requiera confidencialidad de su puesto de trabajo.
12. Conservar junto con su Jefe Inmediato el buen estado del inventario asignado.
13. Recepcionar en el sistema la documentación relacionada con los procesos de inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes de la corporación.
14. Elaborar informe semestral de actividades y procesos desarrollados en la dependencia.
15. Coordinar la solicitud y posterior devolución de las historias académicas al archivo general histórico.
16. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos generales y reglamentos internos de la corporación autónoma de Nariño.
17. Las demás que sean asignadas por el vicerrector académico

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 76 de 271

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo, peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST así como participar en actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo riesgo laboral.

Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo estipulado en los procesos, procedimientos y demás aspectos normativos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de formatos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos y demás hechos normativos.

Llevar a cabo controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Especialización



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **77** de **271**

Formación: Título Profesional en área administrativa y contable o informática con especialización en áreas afines.

Experiencia: dos años en labores relacionadas con el cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Dinámico.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 78 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Coordinación
Nombre del Cargo:	Coordinador Unidad de correspondencia
Dependencia del Cargo:	Unidad de correspondencia
Superior inmediato:	Secretaría General

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Recibir, controlar, clasificar y distribuir la documentación de carácter administrativa que ingresan, proveniente de diferentes fuentes externas, así como la generada por todas las dependencias que hacen parte de la estructura administrativa de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño.

III. FUNCIONES

1. Planear, organizar, coordinar, integrar, dirigir, y controlar las labores de la oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la misma.
2. Supervisar al personal a su cargo y asignar las labores diarias o periódicas que se realicen.
3. Deberá ser coherente y atinado en sus acciones.
4. Incentivar al personal subalterno, mediante motivaciones y alientos por sus funciones.
5. Colaborar con los subalternos mediante dirección técnica de sus labores.
6. Organizar y mantener, mediante procedimientos técnicos, el sistema del archivo central.
7. Indicar a los jefes de oficina, los requisitos que han de reunir las transferencias periódicas de documentos, que se custodiarán y administrarán en el archivo central.
8. Conocer las actividades de la empresa, los servicios que presta y los funcionarios encargados de dar trámite a los diferentes asuntos a fin de realizar la correcta distribución de las comunicaciones escritas, incluso cuando no se especifica el destinatario.
9. Conocer los tiempos de trámite y tratamiento archivístico de los diferentes documentos.
10. Clasificar las comunicaciones oficiales y la correspondencia antes de su distribución.
11. Poseer un sistema eficiente de radicación, control y seguimiento de las comunicaciones de la empresa.
12. No tramitar comunicaciones que no reúnan los requisitos para su envío, tales como anexos incompletos, estilo o técnicas mecanográficas inadecuadas y, en general, todos aquellos aspectos que afectan la buena imagen de la organización.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 79 de 271

13. Hacer el seguimiento a las comunicaciones de la empresa e informar sobre documentación no atendida o anomalías en el proceso, en primera instancia, a los responsables de atender las comunicaciones y si es necesario a las directivas de la institución.
14. Tener excelentes relaciones humanas y atender al público irradiando una imagen positiva.
15. Participar activamente en todas las actividades del Sistema de gestión de calidad, y procesos de mejora continua.
16. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **80** de **271**

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Estudiante en práctica, técnico o profesional en áreas administrativas y afines

Formación: Técnico o estudiante en práctica de diversas carreras con conocimiento en archivística y áreas administrativas.

Experiencia: No requiere

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Puntual.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 81 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Administrativo
Nombre del Cargo:	Coordinador de Archivo
Dependencia del Cargo:	Secretaría general
Superior inmediato:	SECRETARIO GENERAL

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Coordinar y asesorar en la organización y administración de archivos de gestión de las dependencias, así como también velar por la conservación del patrimonio Institucional.

III. FUNCIONES

- 1.- Organizar mediante procedimientos técnicos, el sistema de archivo central.
- 2.- Precisar a los jefes de oficina, los requisitos que han de reunir las transferencias periódicas de documentos supervisados en el archivo central.
- 3- Conocer las nuevas técnicas archivísticas, mediante la comunicación constante con la Dirección General del Archivo Nacional y entes universitarios.
- 4.- Participar activamente en el Comité de Archivo, manteniendo constante comunicación con la oficina de gestión documental, en lo pertinente a plazos de conservación de documentos.
- 5.- Coordinar la labor de eliminación documental y de conservación del material de archivo que aún no ha cumplido su vigencia administrativa y legal.
- 6 . Verificar que el material que se elimina sea convertido en material no legible, utilizando los medios y mecanismos adecuados.
- 7.- Supervisar y aprobar la remisión de fondos documentales de valor científico-cultural.
- 8.- Vigilar que los documentos estén disponibles para el usuario
- 9.- Firmar actas de eliminación de documentos.
- 10.- Velar por el perfecto estado de archivos, bajo medidas de preservación y conservación vigentes.
- 11.- Atender a los funcionarios de otras instituciones que deseen analizar y estudiar el sistema de archivo documental.
- 12.- Promover actividades de capacitación archivística a los funcionarios de la institución en coordinación con la unidad de capacitación de Talento Humano.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **82** de **271**

13.- Participar en las comisiones de trabajo de la Dirección General del Archivo Nacional, previa orden del Jefe Superior inmediato.

14.- Crear un programa de reciclaje.

15.- Preparar y actualizar según la ley del sistema nacional de archivos, la tabla de plazos de selección y eliminación de documentos institucionales.

16.- Remitir informes periódicos sobre el desempeño de la dependencia.

17.- Velar por el uso, manejo de mobiliario, equipo e infraestructura de oficina.

18.- Planear la reordenación del depósito de archivo central, según el requerimiento.

19.- Diseñar las referencias de los documentos que se conservan y administran en el archivo central.

20.- Cualquier otra labor perteneciente al cargo y encomendada por sus superiores jerárquicos, ley y reglamento del Sistema Nacional de Archivos y/o reglamentos y disposiciones internas.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección que beneficien la salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente y riesgo laboral.

Cumplir con los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **83** de **271**

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

Educación: Estudiante en práctica o técnico en archivo

Formación: Técnico en archivo o estudiante con práctica en carreras afines a la archivística.

Experiencia: un año en cargos de archivo.

Habilidades y actitudes:

- Organización.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 84 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	PROFESIONAL
Nombre del Cargo:	GRADUADOS
Dependencia del Cargo:	SECRETARÍA GENERAL
Superior inmediato:	SECRETARIO GENERAL

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar apoyo y orientación a los graduados a través de programas, proyectos y procesos, acordes con sus necesidades y propendiendo el crecimiento profesional y laboral de los mismos.

III. FUNCIONES

1. Desarrollar actividades de administración, información y comunicación, servicios y apoyo al seguimiento a graduados.
2. Evaluar las actividades y programas semestralmente a desarrollar en la Oficina de Graduados.
3. Proponer planes necesarios y pertinentes para la optimización de los recursos con el fin de ofrecer un excelente servicio.
4. Ejercer las labores de coordinación de la Oficina de Graduados y la articulación con los demás servicios de la institución.
5. Realizar seguimiento de los graduados desde el mismo momento que adquieren el título de Técnico, Tecnólogo o Profesional.
6. Promover la participación de los graduados en el desarrollo de los procesos misionales de la Corporación Universitaria.
7. Desarrollar actividades, cursos y/o capacitaciones en beneficio del crecimiento profesional y laboral de los graduados.
8. Presentar propuesta de procesos de autoformación y capacitación sobre el tema de Graduados al interior de la Institución en general.
9. Asistir a reuniones realizadas por la institución y a todos aquellos eventos en el que requiera su asistencia.
10. Gestionar proyectos interna o externamente en pro del bienestar de los Graduados.
11. Prestar asesoría a los Graduados sobre los servicios que requieran.
12. Evaluar de manera continua y sistemática el nivel de satisfacción de los Graduados frente al servicio que presta la Oficina para llevar a cabo el proceso de mejoramiento continuo.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 85 de 271

13. Realizar reuniones periódicas de supervisión, control y retroalimentación de los procesos y programas desarrollados.
14. Orientar todas sus acciones al cumplimiento de la misión, principios y propósito institucionales.
15. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **86** de **271**

Formación: Profesional universitario en administración, economía o áreas afines

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 87 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Directivo
Nombre del Cargo:	Director de Planeación
Dependencia del Cargo:	Planeación
Superior inmediato:	Rector

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Concebir, realizar y establecer planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de actividades de carácter Académico, Administrativo, de Investigación, Bienestar Universitario, internacionalización, de proyección, extensión, económico y presupuestario.

III. FUNCIONES

1. Realizar diagnósticos, evaluaciones y proyecciones para el desarrollo general de la Institución.
2. Establecer y desarrollar sistemas de información, estadísticas internas y externas que se requiera para la toma de decisiones y elaborar boletines periódicos sobre el particular.
3. Asesorar las distintas dependencias de la Institución, en la elaboración de planes y programas de carácter Académico, Administrativo, de Investigación, Bienestar Universitario, internacionalización, de proyección y extensión, así mismo coordinar, evaluar e integrar dentro del plan general de desarrollo de la Institución, de acuerdo con las políticas trazadas por la asamblea de general y del Consejo Directivo.
4. Organizar y dirigir la elaboración de presupuestos de la Institución, de acuerdo con las políticas de desarrollo de la entidad.
5. Preparar proyectos de organización administrativa, manual de funciones, sistemas y de procedimientos de la Institución.
6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la función académica, Administrativo, de Investigación, Bienestar Universitario, internacionalización, de proyección y extensión.
7. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, pautas y procedimientos de las actividades académicas, Administrativas, de Investigación, Bienestar Universitario, internacionalización, de proyección y extensión.
8. Aplicar conocimientos, principios y técnicas administrativas para generar cambios pertinentes.
9. Proponer el diseño y formulación de procedimientos y sistemas hacia la administración, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.
10. Analizar, revisar, controlar y evaluar sistemas y procedimientos para garantizar su actividad.
12. Elaborar y proponer modelos de organización, ejecución y control.
13. Realizar análisis periódicos de la organización, métodos de trabajo de cada una de las dependencias y recomendar medidas para mejorar su eficiencia.
14. Cooperar en los estudios sobre instrucciones y pautas relativas a los cargos y necesidades del personal así mismo, asesorar las dependencias en labores de distribución de trabajo.
15. Realizar cálculos y análisis de costos de iniciativas y proyectos que signifiquen racionalización del gasto y redistribución de ingresos.
16. Realizar análisis de costos e ingresos de las propuestas e iniciativas que salgan de las dependencias.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **88** de **271**

17. Analizar la ejecución presupuestal de la vigencia, para evaluar su comportamiento y variaciones.

18. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de nuevos programas tanto de pregrado como posgrado.

19. Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de la corporación.

20. Direccionar el sistema de gestión de calidad Institucional

21 Direccionar la acreditación Institucional y la autoevaluación.

22. realizar seguimientos permanentes a las diferentes dependencias sobre el cumplimiento de metas estipuladas.

23. Direccionar el sistema de información de gestión Institucional.

24. Direccionar los sistemas de información MEN.

20. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales. 21. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **89** de **271**

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional con maestría.

Formación: Título Profesional en Ciencias Administrativas o Contables. Con especialización en labores relacionadas con el cargo, maestría en administración o dirección de proyectos.

Experiencia: Diez año (10) años en labores relacionadas con el cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Innovación
- Analítica
- Manejo de plataformas MEN



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 90 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Asesor
Nombre del Cargo:	Comité de Planeación
Dependencia del Cargo:	Planeación
Superior inmediato:	Rector

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Asesorar al director de planeación en la formulación y el seguimiento a la planeación estratégica institucional con el fin de verificar el avance en la gestión, cumplimiento de objetivos y metas institucionales a través de instrumentos adecuados.

III. FUNCIONES

1. Apoya al Director de planeación en la forma como debe abordar los estudios que por este estatuto le están dados.
2. Recomienda y observa los estudios, planes y proyectos que propone la Dirección de Planeación.
3. Señala las políticas de desarrollo general de la Corporación Universitaria.
4. Determina los mecanismos y los procesos evaluativos que deben seguir la Corporación Universitaria en su desarrollo.
5. Coordina y realiza el seguimiento a planes de mediano y corto plazo, con cada vicerrectoría
6. Las demás que le asignen los Reglamentos Internos de la Corporación Universitaria, o que tengan que ver específicamente con la planeación de la institución o de alguna dependencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 91 de 271

Participar en la documentación de procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de procesos.

V. Composición organizacional

- a) Director de Planeación, quien lo presidirá
- b) Rector
- c) Coordinadores de planeación de las extensiones
- d) Los Vice rectores
- e) Internacionalización, quien hará las veces de secretario
- f) Proyección y extensión
- g) Comunicaciones

VI. Habilidades y actitudes

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Innovación
- Analítica
- Manejo de plataformas MEN



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 92 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Administrativo
Nombre del Cargo:	Asistente de Planeación
Dependencia del Cargo:	Planeación Institucional
Superior inmediato:	Director de planeación Institucional

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Realizar trabajos de asistencia directa al Director de Planeación en la atención de los asuntos y actividades técnicas y administrativas de la Institución.

III. FUNCIONES

1. Redactar documentos, informes, actas y diversas constancias de carácter técnico y administrativo de acuerdo a indicaciones del director de Planeación
2. Velar por la adecuada presentación de la oficina manteniendo en orden el sitio de trabajo.
3. Reportar novedades que se presenten en la oficina de vicerrectoría académica.
4. Citar al personal requeridos a reuniones y eventos que se realicen.
5. Atender y efectuar llamadas que solicite el Jefe Inmediato y las que estén a su cargo.
6. Mantenerse actualizada la información y documentación de la oficina.
7. Presentar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
8. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la institución.
9. Organizar, clasificar y mantener debidamente archivados los documentos de la oficina de planeación
10. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **93** de **271**

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional

Formación: Profesional en áreas administrativas, financieras y/o contables

Experiencia: 1 año en cargos relacionados

Habilidades y actitudes:

Capacidad de análisis.

Manejo de computadoras.

Elaboración de informes técnicos.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Análisis de la Información.

Seguimiento de Procedimientos.

Comunicación asertiva

Excelentes relaciones personales.

Trabajo bajo presión.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 94 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Administrativo
Nombre del Cargo:	Coordinador de Control Interno
Dependencia del Cargo:	Planeación Institucional
Superior inmediato:	Director de Planeación Institucional

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Asesorar, promover, coordinar y evaluar el desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno en la entidad, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad.

III. FUNCIONES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno de AUNAR.
2. Verificar que el Modelo Estándar de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Organización se cumpla por los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Superintendencia y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Superintendencia.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 95 de 271

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar.
12. Presentar un informe pormenorizado del estado del control interno al consejo Directivo cuanto este lo requiera
13. Asesorar y aconsejar a las dependencias de AUNAR en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
14. Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad y rendir un informe semestral.
15. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 96 de 271

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: profesional

Formación:

Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría o Economía o afines

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Experiencia: mínima de dos años en cargos relacionados.

Habilidades y actitudes:

1. Conocimiento en herramientas informáticas,
2. Conocimientos de auditoría y Administración del riesgo
3. Modelo Estándar de Control Interno estatal
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Presupuesto y Contabilidad Pública
6. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 97 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Administrativo
Nombre del Cargo:	Coordinador de Control y seguimiento gestión Institucional
Dependencia del Cargo:	Planeación Institucional
Superior inmediato:	Director de planeación Institucional

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de seguimiento y control de todas las labores asignadas según planeación año inmediatamente anterior para ser ejecutadas en año actual, de las diferentes dependencias en la Institución

III. FUNCIONES

1. Coordinar actividades de seguimiento y control de las diferentes dependencias.
2. Crear planes de mejoramiento inmediatos para apoyar al cumplimiento de las metas estipuladas por las dependencias.
3. Realizar el acompañamiento para diligenciar la matriz de planeación Institucional.
4. Controlar que estas matrices sean coherentes con el plan estratégico vigente Institucional.
5. Revisar que los indicadores están acordes a lo desarrollado en el corrido del año.
6. Diseñar formatos de control
7. Procesar y analizar la información obtenida.
8. Coordinar las reuniones con vicerrectorías o jefes de oficina para analizar hallazgos encontrados para implementar autorregulaciones.
9. Elaborar informes bimensuales.
10. Asesorar procesos metodológicos de seguimiento y control.
11. Demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de actividades.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 98 de 271

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de procesos.

V. PERFIL

Educación: profesional con maestría afín al proceso de auditorías.

Formación: en ciencias administrativas, formación en auditorías en general y planes de mejoramiento.

Experiencia: 5 años de experiencia coordinando procesos de autoevaluación.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Organizado y metódico.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 99 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Administrativo
Nombre del Cargo:	Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad
Dependencia del Cargo:	Planeación Institucional
Superior inmediato:	Director de Planeación Institucional

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Asegurar el cumplimiento de estándares del Sistema de Gestión de Calidad, concientizando al personal para que contribuya al seguimiento y eficacia del sistema a través de la mejora continua y la optimización de procesos que se encuentren dentro del alcance establecido.

III. FUNCIONES

1. Participar en la planeación estratégica de la empresa, a fin de lograr la emisión o actualización de la política de calidad, objetivos de calidad y mapa de procesos.
2. Asistir a la directora de planeación en el Mantenimiento y control de la documentación correspondiente del SGC, asegurando el resguardo de la información, control de cambios y versiones e integración de documentos externos.
3. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de conformidad con la normatividad.
4. Apoyar en la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión de la calidad.
5. Apoyar al Comité del Sistema de Gestión de la Calidad a definir, difundir y mantener la política de la calidad y los principios de gestión de la calidad.
6. Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de Calidad.
7. Conjuntamente con el auditor líder, planificar y llevar a cabo auditorías internas, analizar los resultados de las mismas y supervisar que esos cambios se ejecuten.
8. Con los responsables de cada proceso, realizar reuniones de trabajo con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen.
9. Proponer a la dirección de planeación, ajustes necesarios en la documentación y supervisar que los cambios se produzcan.
10. Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **100** de **271**

11. Conjuntamente con la dirección de planeación, planificar y organizar reuniones y diversas actividades relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad.
12. Aplicar mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización).
13. Propiciar y estimular a los miembros de la AUNAR, para el desarrollo y aplicación de acciones de mejoramiento.
14. Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de Calidad, y realizar el seguimiento a las acciones establecidas en el control de riesgos y acciones correctivas que se hayan formulado.
15. Verificar el cierre de acciones correctivas generadas por Auditorías Internas y Externas.
16. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión emitidos por los responsables del proceso, para verificar su cumplimiento o acciones a tomar.
17. Realizar informe sobre avances bimensuales del proceso del SGC al jefe inmediato.
18. Realizar cronogramas de actividades y cumplimiento al SGC.
19. Realizar las actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de actividades.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente laboral y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos del SG-SST.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **101** de **271**

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Especialización o Maestría

Formación: Profesional en áreas de ingeniería o administración, con especialización o maestría en sistemas de gestión de calidad, conocimiento de la norma ISO 9001 y auditor interno de calidad.

Experiencia: 2 años coordinando e implementando sistemas de gestión de calidad.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Organizado.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 102 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Administrativo
Nombre del Cargo:	Asistente del Sistema de Gestión de Calidad
Dependencia del Cargo:	Planeación Institucional
Superior inmediato:	Coordinador Sistema de Gestión de Calidad

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Administrar y apoyar en el análisis de los procesos en torno a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y demás procesos del sistema.

III. FUNCIONES

1. Implementar y controlar los resultados de actividades establecidas en los procesos y la documentación del SGC.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Apoyar la ejecución de procesos de Auditorías Internas / Externas de calidad.
4. Realizar el análisis y rediseño de procesos institucionales, conforme a los lineamientos estratégicos y bajo los modelos de gestión definidos por la Institución.
5. Proporcionar soporte, apoyo técnico y metodológico respecto al funcionamiento del Sistema de gestión de la calidad, mejora de procesos y riesgos, a otras dependencias de la AUNAR.
6. Revisar documentos cuando sea necesario y llevarlos a su aprobación, identificando los cambios, estado de la versión vigente y garantizando que los documentos se encuentren en el lugar de uso.
7. Asegurarse que los documentos de origen externo necesarios para la planificación y operación de las actividades se identifique y controle su distribución.
8. Prevenir el uso de documentos obsoletos.
9. Proponer acciones de mejora.
10. Prestar apoyo para el cumplimiento de las acciones del SGC.
11. Llevar el registro y consolidado de los indicadores de procesos, vigilando su cumplimiento y asegurando su correcto cumplimiento.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **103** de **271**

12. Llevar registro de las no conformidades y acciones correctivas para realizar seguimiento al plan establecido para su cierre.

13. Realizar todas las actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente laboral y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional.

Formación: Profesional en áreas de ingeniería o administración, conocimiento en sistemas de gestión de calidad, de la norma ISO 9001 y Auditor Interno de Calidad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **104** de **271**

Experiencia: Un año realizando levantamiento de procesos y realizando funciones del sistema de gestión de calidad.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Compromiso con la organización.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Pensamiento analítico.
- Asertividad.
- Organizado.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 105 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Administrativo
Nombre del Cargo:	Coordinador de Autoevaluación
Dependencia del Cargo:	Planeación Institucional
Superior inmediato:	Director de planeación Institucional

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de autoevaluación Institucional y de programas para el fortalecimiento y cumplimiento de condiciones internas y lineamientos de calidad vigentes asignadas por el CNA para el fortalecimiento y cumplimiento de las mismas.

III. FUNCIONES

12. Coordinar actividades de autoevaluación y autorregulación de las diferentes dependencias y programas adscritos a la AUNAR.
13. Conformar y liderar comités de autoevaluación.
14. Proponer el desarrollo de metodologías y actividades concernientes al proceso de autoevaluación.
15. Diseñar instrumentos de recolección de información.
16. Procesar y analizar la información obtenida.
17. Coordinar las reuniones y talleres de trabajo.
18. Elaborar informes requeridos.
19. Asesorar procesos metodológicos de autoevaluación y ejecución.
20. Hacer seguimiento al cumplimiento de actividades.
21. Realizar socializaciones de las diferentes etapas de autoevaluación.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de actividades.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **106** de **271**

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de procesos.

V. PERFIL

Educación: profesional con maestría afín al proceso de autoevaluación.

Formación: en pedagogía y currículo, ciencias administrativas y tecnológicas, ingenierías, ciencias sociales con conocimientos en administración educativa y procesos de calidad y autoevaluación.

Experiencia: 5 años de experiencia coordinando procesos de autoevaluación.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Organizado y metódico.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 107 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Administrativo
Nombre del Cargo:	Coordinador presupuesto y Plan de Inversión
Dependencia del Cargo:	Planeación Institucional
Superior inmediato:	Director de planeación Institucional

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Formular, elaborar, controlar y desarrollar seguimiento al presupuesto Institucional, recopilando, clasificando, revisando la información para la ejecución del presupuesto de la Institución.

III. FUNCIONES

1. Realizar el levantamiento de la información para la elaboración del presupuesto mediante las matrices establecidas por Dirección de Planeación Pasto, Ipiales y Puerto Asís.
2. Coordinar el levantamiento de la información con los encargados del presupuesto en las extensiones Villavicencio, Cartagena y Cali según matriz de planeación Institucional.
3. Consolidar el presupuesto general de la Institución para presentarlo a Consejo Directivo para su aprobación.
4. Realizar los informes de presupuesto inicial, ejecución presupuestal semestral y el plan de inversión a SNIES.
5. Participar en los procesos de planeación y coordinación de todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero, conforme a los lineamientos estipulados.
6. Supervisar que el recurso asignado sea utilizado en forma adecuada y conforme a la normatividad establecida.
7. Proponer los correctivos necesarios en el manejo presupuestal de la institución cuando sea conveniente.
8. Llevar la ejecución presupuestal mediante el sistema contable para llevar control de los ingresos, gastos, e inversiones que se realicen.
9. Llevar un archivo de los proyectos aprobados por Consejo directivo para ejecución presupuestal.
10. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
11. Participar en la estimación del proyecto de presupuesto
12. Participar en las acciones de evaluación programática del presupuesto.
13. Realizar reuniones mensuales con tesorería para realizar la comparación del presupuesto ejecutado con lo proyectado y realizar ajustes a las proyecciones inmediatas según flujos de efectivo.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 108 de 271

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional

Formación: Contador público, Economista, Administrador financiero

Experiencia: mínima de 2 (dos) años en el área contable

Habilidades y actitudes:

Redactar informes técnicos sencillos.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **109** de **271**

Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

Captar y entender claramente las instrucciones orales y escritas provenientes de su superior.

Comunicación asertiva.

Destreza para la formulación, programación y planificación presupuestaria.

Manejo de contable, presupuestos y costos

Conocimientos avanzados en Herramientas Office



PROCESO TALENTO HUMANO

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

MANUAL DE FUNCIONES

Versión: 01

Página: Página 110 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Administrativo
Nombre del Cargo:	Coordinador Sistema de Información
Dependencia del Cargo:	Planeación Institucional
Superior inmediato:	Director de planeación Institucional

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Coordinar actividades de actualización, reporte y control de la información requerida por el Ministerio de Educación Nacional.

III. FUNCIONES

1. Planificar en la Institución las fechas de entrega de reportes SNIES, SPADIES y OLE y para los programas técnicos Por competencias laborales SIET.
2. Enviar información correspondiente de SNIES y SPADIES a todas las extensiones y dependencias de la AUNAR.
3. Enviar plantillas SNIES y SPADIES a diligenciar por cada dependencia o extensión.
4. Controlar la entrega de información de cada dependencia o extensión.
5. Recopilar información al interior de la Institución.
6. Revisar información entregada para el cargue en la plataforma.
7. Verificar que la información se encuentre completa y correcta para ser registrada en el servidor.
8. Subir la información en el servidor y hacer los ajustes pertinentes en caso de ser necesario y en el tiempo requerido.
9. Velar por la seguridad de la información ingresada en la plataforma.
10. Las demás que le asigne el Superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **111** de **271**

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas. Llevar a cabo controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional.

Formación: Ingeniero de sistemas con conocimientos en ofimática y base de datos.

Experiencia: 1 año de experiencia en manejo de bases de datos.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Manejo de sistemas.
- Propositivo.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 112 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Administrativo
Nombre del Cargo:	Coordinador Sistema de Información
Dependencia del Cargo:	Planeación Institucional
Superior inmediato:	Director de planeación Institucional

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Gestiona la internacionalización de la institución en las áreas de proyección académica, social, cultural, investigación y plurilingüismo..

III. FUNCIONES

1. Centraliza, coordina y gestiona las actividades de cooperación internacional en la AUNAR.
2. Informa y asesora a la comunidad universitaria sobre los diferentes programas internacionales en el ámbito de la educación superior.
3. Fomenta y gestiona la movilidad de estudiantes, docentes y administrativos de la AUNAR y de extranjeros.
4. Propone el desarrollo de convenios, acuerdos, protocolos, contratos, proyectos y programas de cooperación nacional e internacional, dirigidos a promover la transferencia de ciencia y tecnología.
5. Coordina, hace el seguimiento y efectúa la evaluación de los convenios nacionales e internacionales que se firmen.
6. Promueve la movilidad de estudiantes y docentes en programas de capacitación a nivel internacional y nacional.
7. Coordina los vínculos con: instituciones, organismos, empresas y fundaciones reconocidas a nivel internacional, con el fin de mantener canales permanentes de información.
8. Promueve, coordina y hace seguimiento a la vinculación de la AUNAR en redes técnicas, científicas y de cooperación internacional.
9. Mantiene actualizada la información sobre convenios, intercambios, becas y demás asuntos propios de la oficina y comunica a la comunidad universitaria.
10. Promueve proyectos conjuntos de investigación.
11. Logra la internacionalización de los programas académicos.
12. Crea nexos con las comunidades internacionales.
13. Logra intercambio con las mejores prácticas en la gestión administrativa.
14. Participa en programas internacionales.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **113** de **271**

15. Asesora a los interesados en movilidad sobre la documentación que deben presentar, para acceder a becas y posibles ayudas complementarias, así como también sobre las gestiones que tienen que realizar con las universidades de destino.
16. Facilita la información a los docentes de la AUNAR sobre los programas de intercambio de docencia y cooperación internacional.
17. Gestiona la movilidad de los estudiantes extranjeros que participan en un programa de intercambio y enviar la información requerida para su desplazamiento, matrícula, alojamiento y trámites requeridos.
18. Actúa como un agente activo en las relaciones de la AUNAR con las universidades del exterior y organismos regionales e internacionales de integración universitaria y cooperación
19. Realiza el seguimiento, evalúa los recursos y acciones derivados de la cooperación internacional, de acuerdo a las prioridades y políticas establecidas por la AUNAR.
20. Participa en eventos de su competencia y representar al Rector cuando así lo delegue.
21. Rendir informes periódicos al Rector y oficina de planeación, sobre la ejecución del plan de acción de la dependencia.
22. Elaborar el plan de acción y el informe de gestión de la oficina.
23. Las demás que correspondan a la naturaleza de la oficina y las que asigne el Rector

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 114 de 271

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional con especialización.

Formación: Profesional en Administración de empresas, derecho, ciencias políticas, relaciones internacionales o afines; con especialización en docencia universitaria y manejo de segunda lengua.

Dominio de herramientas ofimáticas, conocimientos en temas sobre internacionalización.

Experiencia: 2 años manejando temas de relaciones internacionales.

Habilidades y actitudes:

Liderazgo.

- Trabajo en equipo.
- Creatividad.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Manejo de segunda lengua.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 115 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Operativo
Nombre del Cargo:	Técnico desarrollo software
Dependencia del Cargo:	Planeación Institucional
Superior inmediato:	Director de Planeación Institucional

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Diseñar y mantener operativamente el funcionamiento del sistema de información Institucional según requerimiento de la directora del departamento.

III. FUNCIONES

1. Participar en el proceso de construcción aplicando técnicas de ingeniería de software.
2. Interpretar el diseño y realizar adaptaciones cuando sea necesario.
3. Construir el código que dará lugar al producto resultante en base al diseño realizado, utilizando lenguajes y bases de datos.
4. Asistir en el establecimiento de archivos y especificaciones de procesos para porciones automatizadas del sistema.
5. Realizar las pruebas unitarias y participar en las pruebas de conjunto de la aplicación.
6. Ajustar y modificar los programas, conforme a los requerimientos del usuario y las indicaciones del jefe inmediato en la reparación o mantenimiento del sistema de información.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **116** de **271**

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Tecnológica

Formación:

De carreras afines a ingeniería sistemas de cómputo.

Experiencia mínima de 1 año en programación de sistemas informáticos.

Experiencia:

Experiencia de trabajo con Sistemas de control de versiones.

Prácticas de refactorización.

Nociones de arquitectura de software y aplicaciones N-Capas

Habilidades y actitudes:

Manejo de arquitecturas de software

Manejo de distintos lenguajes de programación

Manejo de lenguajes de diseño y maquetación

Manejo de base de datos

Manejo de herramientas básicas de un desarrollador.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 117 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	ADMINISTRATIVO
Nombre del Cargo:	COORDINADOR JURÍDICO
Dependencia del Cargo:	OFICINA JURÍDICA
Superior inmediato:	RECTORÍA

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Gestionar las actuaciones jurídicas en defensa de los intereses corporativos.

III. FUNCIONES

1. Prestar asesorías y conceptos jurídicos a la dependencia que lo requiera.
2. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Administración.
3. Asesorar al Rector y funcionarios sobre la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con los aspectos académicos y administrativos de la Institución.
4. Conceptuar sobre los aspectos de orden laboral, solicitados por los Consejos Superior y Académico, Rectoría, Vice-Rectoría Administrativa y Oficina de Planeación.
5. Preparar los poderes generales y especiales que requieran los funcionarios para actuar a nombre de la Corporación.
6. Entablar las demandas respectivas, cuando los intereses de la Institución sean afectados.
7. Defender a la Institución en los procesos judiciales que se adelanten en su contra ante los diferentes juzgados y tribunales.
8. Dar respuesta a los derechos de petición que hacen parte del contexto institucional.
9. Solicitar concepto a las entidades o autoridades administrativas o judiciales.
10. Elaborar y verificar los contratos laborales del personal Administrativo, docente medio tiempo, tiempo completo de la Institución, para luego ser entregados a talento humano para su legalización.
11. Elaborar los diferentes convenios y contratos inter institucionales, con la revisión técnica del departamento de planeación Institucional.
12. Realizar los estudios de títulos relacionados con los contratos de compraventa de inmuebles que celebre la Institución y elaborar las respectivas minutas.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **118** de **271**

13. Tramitar las solicitudes de crédito con criterios de aprobación o derogación.
14. Proceder al recaudo de carteras o deudores morosos.
15. Responder ante todo tipo de requerimiento solicitado por Rectoría y Representación legal.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Cumplir con los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST, así como la participación en actividades de capacitación.

Informar oportunamente sobre accidentes de trabajo, peligros o riesgos latentes en el puesto de trabajo.

Participar y contribuir en el cumplimiento de objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con los procesos y procedimientos normativos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad, así como el uso de formatos de registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejoramiento a procesos de carácter normativo.

Ejercer control en la identificación y administración de riesgos de procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional con especialización.

Formación: Abogado con especialización en derecho laboral, público o privado.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 119 de 271

Experiencia: 2 años en actividades relacionadas con el cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propósito.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 120 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	operativo
Nombre del Cargo:	Asistente Jurídico
Dependencia del Cargo:	Departamento Jurídico
Superior inmediato:	Director Jurídico

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar apoyo de manera permanente en asuntos de índole jurídica y administrativa según las necesidades del área del Departamento Jurídico.

III. FUNCIONES

1. Asistir y apoyar de manera permanente al coordinador jurídico en el desarrollo de sus funciones.
2. Realizar seguimiento de todos los procesos que sean competencias del Departamento jurídico.
3. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos que ingresen y se despachen de la oficina.
4. Proyectar y revisar resoluciones, contratos, convenios, reglamentos y conceptos que sean remitidos a la oficina jurídica, para el posterior visto bueno del Director del Departamento Jurídico.
5. Atender y orientar al personal y público en general en consultas y gestiones, que sean canalizadas por la oficina jurídica.
6. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área de Talento humano y en general, a aquellas programadas por las diferentes dependencias de la institución.
7. Mantener informado al director del departamento jurídico sobre el cumplimiento y trabajos asignados a la oficina, así como del cronograma de las audiencias judiciales a que haya lugar.
8. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
9. Las demás funciones que sean solicitadas por el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **121** de **271**

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional.

Formación: Profesional en Derecho y Afines.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

Habilidades y actitudes:

Liderazgo

Disposición de trabajo y cooperación grupal.

Creatividad

Capacidad para ejecutar acciones, emplear eficientemente los recursos y resolver problemas.

Capacidad de adaptación al cambio.

Propositivo y asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 122 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	PROFESIONAL
Nombre del Cargo:	COORDINADOR DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL
Dependencia del Cargo:	COMUNICACIONES
Superior inmediato:	RECTOR

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Gestionar los procesos comunicativos para garantizar la promoción y difusión de la información que involucra las diferentes dependencias del ente educativo y administrativo.

III. FUNCIONES

1. Creación de estrategias para el fortalecimiento de la comunicación interna y externa de la institución, por medio de boletín web, periódico, comunicados de prensa, correo institucional y otras estrategias que surjan según la necesidad.
2. Garantizar que se mantenga la imagen institucional según los parámetros establecidos en el manual de imagen corporativa.
3. Supervisar y aprobar las piezas de comunicación externas relevantes, como por ejemplo revistas y periódicos, de todas las extensiones. (Redacción, logo-símbolo, tamaño y tipo de letra, entre otros).
4. Realizar revisión de textos publicitarios.
5. Coordinar y acompañar los programas radiales de la emisora institucional.
6. Coordinar y acompañar los programas televisivos de AUNAR TV.
7. Crear de estrategias para el posicionamiento externo de la institución.
8. Realizar acompañamiento y cubrimiento de eventos institucionales internos y externos.
9. Administrar las redes sociales institucionales.
10. Realizar guiones literarios y técnicos para audio y video. Acompañamiento en el proceso de producción de los mismos.
11. Realizar acompañamiento y seguimiento permanente al proceso de producción, con el fin de garantizar eficiencia y agilidad en dicho proceso.
12. Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de la Corporación Autónoma de Nariño.
13. Desarrollar la propuesta de producción y edición de audio y video de los eventos institucionales.
14. Asesorar a las diferentes dependencias de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño, en el ámbito de su competencia.
15. Producción de videos a través de licencias de software que tenga la Institución.
16. Elaboración de cronogramas de actividades para los diferentes requerimientos de las dependencias de la AUNAR.
17. Hacer seguimiento al cumplimiento de actividades a su equipo de trabajo.
18. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
19. Mantener una comunicación efectiva, cordial y permanente con la comunidad universitaria y entidades externas.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **123** de **271**

20. Realizar informes periódicos sobre la efectividad de las estrategias de comunicación empleadas.

21. Las demás que, por naturaleza de su cargo, le encargue el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional

Formación: Profesional en comunicación social

Experiencia: 2 años de experiencia en labores relacionadas al cargo

Habilidades y actitudes:

. Liderazgo.

• Trabajo en equipo.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **124** de **271**

- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 125 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Directivo
Nombre del Cargo:	Vice rector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Dependencia del Cargo:	Vice rectoría Administrativa y Financiera
Superior inmediato:	Rector

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Ejecutar procesos gerenciales con relación a la organización, dirección y control financiero de la Corporación, a la conservación de todos los bienes que constituyan patrimonio de la institución y a las actividades adscritas a la Vicerrectoría.

III. FUNCIONES

1. Organizar, dirigir y orientar la presentación de las actividades y apoyo administrativo a la Corporación Universitaria.
2. Dirigir, orientar y controlar las actividades de las dependencias adscritas a la Dirección.
3. Ejecutar a través de las dependencias escritas, las políticas que en materia administrativa formulen la Asamblea de General y el Rector.
4. Organizar, orientar, dirigir y controlar el funcionamiento de los sistemas financieros, contable, presupuestal, de personal, de inventarios y servicios generales de la Corporación Universitaria.
5. Elaborar y presentar al Consejo Directivo periódicamente con el rector, informes sobre las actividades administrativas, financieras y de personal de la entidad.
6. Formular y ejecutar conjuntamente con el Rector las políticas que en materia de administración de personal al servicio de la entidad, establezca la asamblea de fundadores.
7. Dirigir, orientar y coordinar la elaboración de los manuales contables administrativos de personal, que requiere la Institución y presentarlos al Rector y Consejo Directivo, para su estudio y aprobación.
8. Dirigir conjuntamente con la oficina de planeación la elaboración de anteproyectos de presupuesto de la institución.
9. Custodiar todos los bienes muebles, títulos, inmuebles, acciones y dinero de la Corporación Universitaria.
10. Planear, organizar y coordinar las adecuaciones de planta física de la institución.
11. Programar, organizar, controlar y evaluar el mantenimiento y conservación de las áreas generales de la Institución.
12. Detectar la necesidad de compra de implementos de funcionamiento y cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en el Manual de Procesos en lo referente a la política y procedimientos de compra.
13. Realizar la cotización y adquisición de libros requeridos por los decanos y docentes para cubrir las necesidades de los Programas Académicos.
14. Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de la Corporación.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 126 de 271

15. Dirigir en el ámbito de su competencia y según las políticas del Consejo Directivo y las directrices del Rector y del Comité Administrativo y financiero, la planeación, organización y control de las actividades administrativas y financieras en el nivel general de la Institución

16. Presentar al Consejo Directivo, por conducto del Rector y planeación Institucional, las propuestas aprobadas por el Comité Administrativo y financiero sobre las políticas que deben regir las actividades administrativas y financieras de la Institución.

17. Presentar al Comité Administrativo y financiero para su concepto, el informe evaluativo sobre la aplicación de las políticas que rigen las actividades administrativas de la Institución, y coordinar la evaluación periódica de los procesos relacionados con dichas actividades.

18. Presentar a planeación el informe anual y los planes de desarrollo de la Vicerrectoría y sus dependencias adscritas, previo concepto del Consejo Administrativo.

19. Decidir sobre las solicitudes de revisión salarial de los empleados administrativos y de los profesores cuando esté asociada a funciones administrativas; o en los casos señalados por el Rector, presentarle su concepto al respecto

20. Coordinar la elaboración de las propuestas de planes de desarrollo de la Vicerrectoría y sus dependencias adscritas, las de presupuesto y de inversiones de cada vigencia, así como las de adiciones y cambios sustanciales que se presenten en su ejecución; y presentarlas ante Dirección de planeación para su aprobación primaria.

21. Asegurar la realización de la interventoría de las nuevas obras de construcción y remodelaciones, sean ejecutadas directamente por la Institución o contratadas con un tercero; y que los informes correspondientes sean presentados al Rector de acuerdo con sus directrices

22. Promover la generación de ingresos y el control de gastos en la Universidad, buscando siempre apoyar y fomentar la realización de los fines propios de la Universidad.

23. Nombrar, promover y remover al personal adscrito a la Vicerrectoría Administrativa, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.

Responder por el suministro de la información requerida por los organismos de control de la Institución.

24. Las demás que le asignen los reglamentos internos de la Corporación Universitaria.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 127 de 271

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional con especialización o maestría

Formación: Título Profesional Administración de Empresas, especialización y/o maestría en áreas afines al cargo.

Experiencia: Cinco (5) años en labores relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

Comunicación asertiva

Liderazgo

Manejo de grupos de trabajo

Manejo avanzado de herramientas de Office

Capacidad de análisis.

Excelentes relaciones personales.

Trabajo bajo presión.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 128 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Operativo
Nombre del Cargo:	Asistente administrativa y financiera
Dependencia del Cargo:	Vice rectoría administrativa y financiera
Superior inmediato:	Vice rectoría administrativo y financiero

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Servir de apoyo operativo y logístico en las actividades administrativas y financieras orientando sus acciones hacia el cumplimiento de la misión.

III. FUNCIONES

1. Llevar la agenda personal del jefe inmediato y coordinar los eventos y programas que se desarrollan bajo la dirección de vicerrectoría financiera administrativa.
2. Colaborar con todas las actividades que se realicen en la dependencia.
3. Realizar todas las estadísticas solicitadas por las diferentes áreas de la Corporación universitaria.
4. Recepcionar, analizar, sistematizar, archivar y realizar el seguimiento de la documentación clasificada.
5. Redactar documentos, informes y diversas constancias de carácter técnico y administrativo de acuerdo a indicaciones generales.
6. Velar por la adecuada presentación de la oficina manteniendo en orden el sitio de trabajo.
7. Reportar novedades que se presenten en la oficina de vicerrectoría financiera administrativas.
8. Citar al personal requeridos a reuniones y eventos que se realicen.
9. Secretariar las sesiones de reuniones de administrativo y financiero.
10. Atender y efectuar llamadas que solicite el Jefe Inmediato y las que estén a su cargo.
11. Mantenerse actualizada de todas las situaciones administrativas y financieras de la oficina.
12. Recibir y atender a personas internas y externas que requieran servicio de la oficina de vicerrectoría financiera y administrativas.
13. Velar y custodiar la información que requiera confidencialidad de su puesto de trabajo.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 129 de 271

14. Conservar junto con su Jefe Inmediato el buen estado del inventario asignado.

15. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos a su cargo.

16. Mantener una actitud proactiva y participativa en la solución de problemas académicos y/o administrativos que se presentan en la oficina.

17. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósito institucionales.

18. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **130** de **271**

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: tecnólogo

Formación: Titulo tecnológico de auxiliar contable o técnico laboral en secretariado.

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas con el cargo.

Habilidades y actitudes:

Capacidad de análisis.

Manejo de computadoras.

Elaboración de informes técnicos.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Análisis de la Información.

Seguimiento de Procedimientos.

Comunicación asertiva

Excelentes relaciones personales.

Trabajo bajo presión.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 131 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Administrativo
Nombre del Cargo:	Coordinador Financiero
Dependencia del Cargo:	Vicerrectoría Administrativa y financiera
Superior inmediato:	Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiera(a)

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Dirigir, Planear y controlar la gestión financiera de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño.

III. FUNCIONES

1. Dirigir la planificación, programación financiera y de caja, registro de las operaciones financieras (ingresos, egresos), archivo de la documentación, y emisión de estados financieros.
2. Establecer y supervisar las acciones de control de ingresos, análisis de flujo de caja y planes de contingencia para mejorar el flujo de efectivo de la institución.
3. Asesorar y acompañar la implementación de planes de mejoramiento continuo de los procesos de contabilidad, tesorería, cartera, facturación y las propias de la institución acordes al cargo.
4. Verificar que la ejecución presupuestal se realice acorde a lo establecido por la oficina de planeación.
5. Realizar estudios financieros para asesorar a la rectoría, y al grupo directivo respecto a la toma de decisiones que impacten positivamente los resultados financieros de la organización.
6. Realizar proyecciones financieras que permitan tomar decisiones de inversiones, disminuciones de costos, optimización de recursos, e incrementos de ingresos.
7. Coordinar y gestionar la entrega confiable y oportuna de toda la información financiera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Asesorar en el desarrollo de políticas, planes y programas para la utilización de los recursos financieros.
9. Elaborar y coordinar oportunamente el plan de acción.
10. Realizar las evaluaciones de desempeño a los funcionarios a su cargo según la normatividad legal vigente.
11. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento del presupuesto.
12. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
13. Hacer seguimiento a la gestión de la cartera de los Créditos educativos.
14. Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de la Corporación.
15. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos Institucionales.
16. Las demás que le asignen los reglamentos internos de la Corporación Universitaria.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 132 de 271

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Especialista

Formación: Título Profesional en contabilidad y/o finanzas con maestría o especialización en dirección financiera,

Experiencia: 2 años en cargos relacionados



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **133** de **271**

Habilidades y actitudes:

Manejo de bases de datos y Excel avanzado

Dinámico

Proactivo

Capacidad de análisis

Organización

Buenas relaciones interpersonales

Asertivo



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 134 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Administrativo
Nombre del Cargo:	Contador
Dependencia del Cargo:	Contabilidad y Finanzas
Superior inmediato:	Vicerrector administrativo y financiero

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Aplicar métodos y procedimientos para el registro de todas las operaciones contables, la elaboración de los estados financieros, el análisis del comportamiento económico y la asesoría a la dirección para la toma de decisiones eficaces y eficientes.

III. FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Presentar los estados financieros de la Corporación con el análisis respectivo de un periodo máximo de seis meses, a partir del vencimiento del periodo correspondiente.
3. Verificar la exactitud de todos los documentos que se originen en cualquier registro contable en el evento de algunas inconsistencias devolverlo a la dependencia donde se originaron.
4. Organizar y controlar el registro de los activos fijos y de los inventarios que permitan mantener el control patrimonial de la entidad.
5. Formular trámites y llevar los libros y registros de los ingresos de los pagos, de los movimientos de caja, bancos, cuentas de cobro y las cuentas por pagar en coordinación diaria con tesorería y crédito y cartera.
6. Controlar y hacer arqueos de caja y del fondo de caja menor.
7. Llevar la contabilidad general de la Institución, cumpliendo las normas y técnicas de contabilidad y las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes.
8. Exigir de las demás dependencias de la Institución, la entrega de datos y comprobantes para contabilizarlos.
9. Recopilar y analizar la información con el fin de producir los estados financieros de la entidad.
10. Realizar las conciliaciones bancarias.
11. Manejar y responder por los valores y los demás títulos valores e inversiones de la Corporación Universitaria.
12. Revisar toda la documentación relacionada con el personal administrativo, en lo que se refiere a contratos de trabajo, nominas, liquidación de prestaciones sociales, autoliquidaciones, etc.
13. Revisar y avalar los pagos a terceros con base en los compromisos y presupuestos establecidos a terceros.
14. Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de la Corporación.
15. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 135 de 271

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: profesional con especialización.

Formación: Contador Público con tarjeta profesional vigente, con especialización en áreas afines al cargo.

Experiencia: Cuatro (4) años en labores relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 136 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Operativo
Nombre del Cargo:	Auxiliar contable
Dependencia del Cargo:	Contabilidad
Superior inmediato:	Contador

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Colaborar en todas las labores relacionadas con la contabilización, transcripción y sistematización de datos relacionados con la contabilidad del departamento.

III. FUNCIONES

1. Elaborar las conciliaciones diarias bancarias.
2. Digitar la información al sistema, los comprobantes diarios de contabilidad de costos, otros documentos contables y financieros.
3. Manejar el archivo de documentos.
4. Preparar documentos de datos para informes del departamento contable.
5. Realizar labores de secretaria del departamento contable.
6. Efectuar la retención en la fuente en los pagos que estén sujetos a ella.
7. Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de la Corporación.
8. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.
Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **137** de **271**

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.
Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.
Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: profesional o tecnólogo.

Formación: Profesional en Contaduría Pública o Tecnólogo en Contabilidad y Sistemas.

Experiencia: Un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

Habilidades y actitudes:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 138 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Administrativo
Nombre del Cargo:	Almacenista
Dependencia del Cargo:	financiero
Superior inmediato:	Coordinador financiero

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Establecer métodos y procedimientos efectivos de almacenamiento para garantizar la prestación del servicio.

III. FUNCIONES

1. Controlar la existencia de elementos de consumo y devolutivos, así como la elaboración de inventarios
2. Analizar las solicitudes de pedidos que envían las diferentes dependencias de acuerdo con el programa de compras y las existencias de almacén.
3. Coordinar la reunión del Comité de Compras, allegar al mismo las solicitudes de elementos, así como las cotizaciones correspondientes y elaborar las actas pertinentes
4. Registrar en el sistema los movimientos de inventario.
5. Coordinar el trámite de bajas, reintegros y traslados de elementos.
6. Seleccionar, organizar y clasificar los elementos en la bodega de manera adecuada facilitando su ubicación.
7. Codificar y supervisar la distribución oportuna de bienes devolutivos.
8. Realizar semestralmente un inventario físico de todos los elementos devolutivos por dependencia.
9. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en el almacén y semestrales sobre el resultado del inventario de elementos de consumo y devolutivos, así como los que le sean solicitados.
10. Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de la AUNAR.
11. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos establecidos por la Corporación.
12. Velar por el estricto cumplimiento de normas y funciones asignadas a la dependencia.
13. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección que beneficien la salud. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 139 de 271

Informar oportunamente todo accidente y riesgo laboral.
Cumplir con los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional o tecnólogo.

Formación: Título profesional o tecnológico en administración y/o contaduría pública.

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas con el cargo.

Habilidades y actitudes:

- Organización.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 140 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	ADMINISTRATIVO
Nombre del Cargo:	TESORERO
Dependencia del Cargo:	TESORERÍA
Superior inmediato:	COORDINADOR FINANCIERO

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Velar por el recaudo de los derechos, aportes, auxilios, venta de servicios y demás ingresos de la Corporación, realizar los giros y pagos de las obligaciones para el normal desarrollo de las actividades propias de la Institución.

III. FUNCIONES

1. Colaborar con el Jefe de la División Financiera en la fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de programas de tesorería.
2. Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del personal a su cargo de tal manera que se garantice un rápido, eficiente y confidencial manejo de los documentos que en la sección se tramitan.
3. Garantizar la calidad, veracidad y oportunidad en los trabajos realizados por la dependencia.
4. Efectuar oportunamente los pagos de obligaciones a cargo de la Corporación Universitaria.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por la Corporación.
6. Velar y supervisar por el estricto cumplimiento de las normas y funciones asignadas a la dependencia.
7. Abrir y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes.
8. Manejar y responder por los valores y los demás fíbulos valores e inversiones de la Institución.
9. Formular cuentas de cobro a favor de la Institución por todo concepto.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Corporación Universitaria.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 141 de 271

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.
Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.
Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.
Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional con especialización

Formación: Profesional universitario en áreas financieras o económicas y título de postgrado

Experiencia: Cuatro (4) años en labores relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 142 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	OPERATIVO
Nombre del Cargo:	AUXILIAR DE TESORERÍA
Dependencia del Cargo:	TESORERÍA
Superior inmediato:	TESORERO

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Manejar y controlar los dineros y valores para garantizar que los recaudos y los pagos que efectúe la institución, se realicen oportunamente a través de la elaboración de los comprobantes de ingresos y egresos respectivos.

III. FUNCIONES

1. Atender al público en Caja, en el horario establecido.
2. Recepcionar dinero por concepto de formularios, inscripciones, habilitaciones, supletorios, constancias, etc. Expidiendo el recibo correspondiente.
3. Elaborar consignaciones diarias de las operaciones en efectivo.
4. Llevar el libro auxiliar de caja diariamente.
5. Responsabilizarse por el manejo de caja menor de acuerdo a las normas establecidas.
6. Elaborar la relación de caja menor para su reembolso y pasarla a tesorería para su revisión.
7. Elaborar el boletín diario de ingresos y egresos de caja.
8. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
9. Anexar a los recibos de caja y comprobante de egresos, los respectivos soportes.
10. Enviar los ingresos y egresos, con sus respectivos soportes a la oficina de contabilidad, en forma oportuna, para su contabilización.
11. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **143** de **271**

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Técnico, Tecnólogo o Profesional.

Formación: Técnico, Tecnólogo o Profesional en Administración o Contaduría Pública.

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas al cargo y con el manejo de fondos.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 144 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo: OPERATIVO

Nombre del Cargo: CAJA

Dependencia del Cargo: TESORERÍA

Superior inmediato: TESORERO

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Manejar y controlar los dineros y valores para garantizar que los recaudos y los pagos que efectúe la institución, se realicen oportunamente a través de la elaboración de los comprobantes de ingresos y egresos respectivos.

III. FUNCIONES

1. Atender al público en Caja, en el horario establecido.
2. Recepcionar dinero por concepto de formularios, inscripciones, habilitaciones, supletorios, constancias, etc. Expidiendo el recibo correspondiente.
3. Elaborar consignaciones diarias de las operaciones en efectivo.
4. Llevar el libro auxiliar de caja diariamente.
5. Responsabilizarse por el manejo de caja menor de acuerdo a las normas establecidas.
6. Elaborar la relación de caja menor para su reembolso y pasarla a tesorería para su revisión.
7. Elaborar el boletín diario de ingresos y egresos de caja.
8. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
9. Anexar a los recibos de caja y comprobante de egresos, los respectivos soportes.
10. Enviar los ingresos y egresos, con sus respectivos soportes a la oficina de contabilidad, en forma oportuna, para su contabilización.
11. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 145 de 271

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Técnico, Tecnólogo o Profesional.

Formación: Técnico, Tecnólogo o Profesional en Administración o Contaduría Pública.

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas al cargo y con el manejo de fondos.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 146 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	ADMINISTRATIVO
Nombre del Cargo:	SUB COORDINADOR DE CRÉDITO Y CARTERA
Dependencia del Cargo:	CONTABILIDAD
Superior inmediato:	COORDINADOR FINANCIERO

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Manejar y controlar las funciones realizadas en el departamento para garantizar que los recaudos que efectuó la Corporación, se realicen oportunamente a través del cobro de los valores adeudados.

III. FUNCIONES

1. Controlar y actualizar la cartera.
2. Informar a los estudiantes acerca de los vencimientos de los convenios de pago.
3. Revisar y controlar el proceso de pagos que realizan los estudiantes por concepto de los diferentes servicios que brinda la universidad.
4. Liquidar y registrar los intereses de cobros de cartera morosa y reportarlos a contabilidad.
5. Elaborar el estado de cartera periódicamente.
6. Realizar los procesos para la adjudicación de créditos con ICETEX y demás entidades de financiación.
7. Elaborar mensualmente y tramitar el envío de los créditos ICETEX otorgados.
8. Firmar los paz y salvos respectivos.
9. Informar al superior inmediato con copia a rectoría en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
10. Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de la Corporación.
11. Orientar todas las acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tenga relación con la naturaleza del cargo.
13. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 147 de 271

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional y Especialista. Contador público

Formación: Contabilidad y finanzas, gerencia tributaria.

Experiencia: un (1) año de experiencia en labores relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- . Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Buena atención al público.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 148 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL DEL CARGO:	Operativo
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar crédito y cartera
DEPENDENCIA DEL CARGO:	Crédito y cartera
SUPERIOR INMEDIATO:	Coordinador de crédito y cartera

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Asistir los procesos de manejo y control de las funciones realizadas en el departamento para garantizar que los recaudos que efectuó la corporación, se realicen oportunamente a través del cobro de los valores adeudados.

III. FUNCIONES

1. Auxiliar con respecto al control y actualización de la cartera.
2. auxiliar en el ofrecimiento de información a los estudiantes acerca de los vencimientos de los convenios de pago.
3. Auxiliar la revisión y control del proceso de pagos que realizan los estudiantes por concepto de los diferentes servicios que brinda la universidad.
4. Liquidar y registrar los intereses de cobros de cartera morosa y reportarlos a jefe inmediato.
5. Ayudar en el proceso de elaboración del estado de cartera periódicamente.
6. Realizar los procesos para la adjudicación de créditos con icetex y demás entidades de Financiación.
7. Firmar los paz y salvos respectivos asignados por jefe inmediato.
8. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o Anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tenga relación con la Naturaleza del cargo.
10. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
11. Expedir recibos de pago a los estudiantes
12. Registro diario de consignaciones por concepto de matrículas, cursos de extensión y/o cursos de investigación.
13. Archivar los documentos soportes de consignaciones

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y salud en el trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (sg-sst).



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 149 de 271

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sg-sst.

Gestión de calidad

Participar en la documentación de los procesos del sistema de gestión de calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el sistema de gestión de la calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: superior

Formación: contador publico en formación (culminado 10 semestre)

Experiencia: 10 meses como auxiliar de crédito y cartera de la corporación universitaria autónoma de Nariño

Habilidades y actitudes:

Habilidades

Proactividad

Capacidad de trabajo en equipo

Capacidad de adaptación

Manejo de idioma portugués moderado

Actitudes

Adaptabilidad.

versatilidad.

Creatividad.

liderazgo

Capacidad de iniciativa



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 150 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Administrativo
Nombre del Cargo:	Coordinador de talento humano
Dependencia del Cargo:	Talento Humano
Superior inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Diseñar, planear, e implementar estrategias eficientes de talento humano orientadas a atender las distintas necesidades de los empleados de la Institución en el ámbito motivacional y crecimiento profesional, así como velar por el cumplimiento de las normas vigentes en la AUNAR en materia de desempeño laboral.

III. FUNCIONES

1. Coordinar actividades relacionadas con el desarrollo de la cultura organizacional y su evaluación; e implementar y ejecutar estrategias para la gestión del cambio cuando sea necesario.
2. Diseñar programas y actividades relacionadas con el clima laboral y el bienestar de docentes y empleados administrativos, y responder por su ejecución.
3. Coordinar la formación, capacitación según sean la necesidad de actualización para los trabajadores administrativos.
4. Establecer las actividades tendientes a mantener la estructura orgánica de la Institución, clasificar y evaluar cargos, aplicar medidas para la selección y vinculación del personal.
5. Desarrollar actividades de control tendiente a mantener la disciplina en la Institución. El registro y estadísticas de las situaciones administrativas de los docentes y empleados.
6. Coordinar programas y ejecutar actividades que proporcione el bienestar social y el desarrollo del personal de la Institución.
7. Propiciar las buenas relaciones laborales mediante el establecimiento de un clima organizacional positivo y adecuadas condiciones de trabajo.
8. Desarrollar las técnicas de selección del personal requerido en la Institución y establecer los mecanismos de contratación que permitan su correcta vinculación.
9. Adoptar medidas para el cumplimiento de los requisitos del cargo a desempeñar, para el traslado y reubicación de personal, buscando el mejor aprovechamiento del talento humano.
10. Desarrollar las acciones interinstitucionales que permitan una mayor y mejor acción de la gestión administrativa.
11. Establecer los controles que permitan garantizar el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad y salud en el trabajo.
12. Proporcionar el establecimiento de campañas de seguridad que disminuya la accidentalidad y facilitar a la Institución y a su personal las condiciones necesarias de protección.
13. Asegurar que el expediente físico y el expediente electrónico relacionado con hojas de vida de personal administrativo y docente con vinculación laboral vigente este siempre actualizado de acuerdo con los periodos estipulados, expedir constancias y certificaciones relacionadas con la información ahí contenida.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **151** de **271**

14. Conducir las actividades de reclutamiento y selección de personal docente y administrativo, así como su ingreso a la Institución, en cuanto a contratos de trabajo, hojas de vida, examen médico, documentación e inscripción a los Fondos de Pensiones, EPS, ARP y Caja de Compensación Familiar.
15. Garantizar que los expedientes laborales de todo el personal de la institución, los documentos que garanticen que en la contratación se cumple con los requisitos legales.
16. Supervisar la generación de los pagos para las EPS, para los fondos de Pensiones y las liquidaciones para la Caja de Compensación Familiar.
17. Retroalimentar y tomar las acciones necesarias con el personal académico y no académico para corregir las deficiencias en la calidad de los servicios.
18. Aprobar y firmar cartas, memorandos y circulares cuando las condiciones laborales así lo requieran.
19. Control de asistencia del personal docente y administrativo.
20. Registrar los incidentes críticos y documentar e informar a la Rectoría las faltas graves del personal administrativo y docente, para tomar una decisión oportuna, conforme al Manual de Procedimientos.
21. Colaborar en el análisis y elaboración del reglamento de trabajo, a fin de que estén en concordancia con los lineamientos generales de la Institución.
22. Orientar todas sus acciones laborales hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
23. Legalizar con firma del empleado las contrataciones laborales una vez se hallan realizado y revisado desde el departamento jurídico.
24. Diligenciar las estadísticas del personal docente y administrativo ante las entidades que lo requieran.
25. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **152** de **271**

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional con especialización.

Formación: Profesional de la Administración o Ingeniero industrial, psicología o áreas afines con especialización en Gestión Humana y conocimientos en SGSST

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Dominio de la temática.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 153 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Operativo
Nombre del Cargo:	Asistente de talento humano
Dependencia del Cargo:	Talento humano
Superior inmediato:	Coordinador de talento humano

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de talento humano con el fin de garantizar la adecuada vinculación y administración de personal.

III. FUNCIONES

1. Atención y orientación de la dependencia.
2. Liquidar, elaborar y tramitar las nóminas y las novedades del personal administrativo y docente.
3. Tramitar las novedades y situaciones administrativas del personal, incluyendo la afiliación al sistema de seguridad, los actos administrativos relacionados con éstas, así como también lo relacionado con el retiro del servicio.
4. Apoyar en la legalización de las firmas del personal de la Institución en los contratos laborales aborales
5. de todo el personal de la institución, los documentos que garanticen que en la contratación se cumple con los requisitos legales.
6. Elaboración y entrega de cartas, memorandos y circulares cuando las condiciones laborales así lo requieran.
7. Elaborar liquidaciones.
8. Registrar ingreso y egreso de funcionarios a planilla única y garantizar la afiliación de todos los trabajadores de la AUNAR a seguridad social.
9. Elaborar constancias y certificaciones para el personal que lo requiera.
10. Apoyar el proceso de selección de personal desde la convocatoria hasta la contratación.
11. Apoyar el proceso de inducción, reinducción y capacitación de personal.
12. Las demás que su jefe inmediato le asigne en relación con la naturaleza de su cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 154 de 271

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.
Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.
Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.
Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Técnico o tecnológico.

Formación: administrativas, ingenierías y afines con conocimiento de manejo de nómina y planilla única.

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- Proactivo.
- Organizado.
- Receptivo.
- Manejo y trabajo a presión.
- Adaptación al cambio.
- Cumplimiento con responsabilidades.
- Respeto jerárquico.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 155 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Profesional
Nombre del Cargo:	Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Dependencia del Cargo:	Talento Humano
Superior inmediato:	Director de Talento Humano

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes seguridad y salud en el trabajo, así como la de coordinar gestionar los recursos, evaluar, vigilar y controlar las acciones del sistema.

III. FUNCIONES

1. Diseñar e implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
2. Realizar actividades en cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
3. Realizar inspecciones a puestos de trabajo y presentar informe.
4. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de trabajo de SST.
5. Monitorear los indicadores de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
6. Mantener la matriz de Identificación de peligros y evaluación de riesgos actualizada.
7. Realizar capacitaciones e inducción al personal de la AUNAR, así como a empresas contratistas en lo referente a seguridad y salud en el trabajo.
8. Liderar la investigación de incidentes y accidentes, y hacer seguimiento a la implementación de acciones de mejora propuestas.
9. Elaborar los documentos del sistema de gestión relacionados a seguridad y salud en el trabajo.
10. Participar en las auditorías internas de la organización.
11. Coordinar los monitoreos de agentes ocupacionales.
12. Velar por la mejora continua del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Realizar la conformación de comités y brigadas y supervisar las actividades que realizan.
14. Diseñar e implementar programas de vigilancia epidemiológica.
15. Verificar y participar en la elaboración de estadísticas de ausentismo laboral por accidente o enfermedad laboral.
16. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la AUNAR.
17. Cumplir con las normas, políticas y lineamientos de la corporación.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 156 de 271

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional con especialización.

Formación: diversas profesiones con especialización en seguridad y salud en el trabajo o administración en seguridad y salud en el trabajo.

Experiencia: 1 año de experiencia en cargos similares, diseño e implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Toma de decisiones.
- Creatividad e innovación.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 157 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Operativo
Nombre del Cargo:	Auxiliar Seguridad y Salud en el Trabajo
Dependencia del Cargo:	Talento Humano
Superior inmediato:	Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Apoyar en la planificación y ejecución de las actividades y acciones que surgen de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), encaminadas al mejoramiento y bienestar del trabajador para dar cumplimiento a la normatividad vigente

III. FUNCIONES

1. Apoyar en todas las inspecciones planeadas y no planeadas, programadas dentro el cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Apoyar la ejecución de las acciones de los subprogramas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las actividades definidas dentro del cronograma.
3. Conocer, entender y ayudar en la divulgación de la Política integral del SG-SST junto con los objetivos del sistema.
4. Ayudar en la divulgación y actualización de los procedimientos obligatorios exigidos por las normas técnicas base del SG-SST.
5. Colaborar en hacer cumplir todos los requisitos legales, técnicos y los demás aplicables a la ejecución de las actividades diarias de la empresa.
6. Realizar capacitaciones relacionadas con el SG-SST con los que cuenta la Corporación y apoyar logísticamente el desarrollo de las mismas.
7. Participar en la formación continua de todos los trabajadores.
8. Apoyar en la inducción y la reinducción y evaluación de la misma al personal de la AUNAR.
9. Apoyar en la coordinación de los exámenes médicos ocupacionales de los trabajadores.
10. Apoyar las investigaciones de accidentes e incidentes presentados en la Corporación.
11. Apoyar en la gestión de los reportes de las condiciones peligrosas (RCP) notificadas por las dependencias.
12. Archivar y custodiar toda la documentación referente al SG-SST.
13. Apoyar la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
14. Participar en la actualización de la legislación en cuanto al SG-SST.
15. Apoyar y participar en la implementación de capacitaciones, simulacros y entrenamiento a todo el personal de acuerdo al plan de emergencias.
16. Apoyar la entrega de los elementos de protección personal de acuerdo a las necesidades propias del cargo.
17. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las sea citado.
19. Participar en la continua identificación de los peligros, reportar los actos y condiciones inseguras de la AUNAR y los incidentes sin lesión y con lesión.
18. Cumplir con las normas, requisitos, procedimientos en materia de SST y adoptar comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 158 de 271

19. Presentar sugerencias en la gestión de cambios, y en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo 27. Y las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Estudiante en práctica o técnico.

Formación: Técnico en Seguridad y salud en el trabajo o estudiante en práctica de diversas carreras con conocimiento en seguridad y salud en el trabajo.

Experiencia: No requiere

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 159 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Administrativo
Nombre del Cargo:	Coordinador Unidad de Gestión Ambiental (UGAN)
Dependencia del Cargo:	Talento Humano
Superior inmediato:	Director Talento Humano

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Generar en la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño procesos educativos, tecnológicos y de cultura ambiental que promuevan el desarrollo sostenible, a través de la participación activa de la comunidad universitaria, asegurando una mejora continua, la cual se cumple minimizando los impactos ambientales significativos generados por las actividades, procesos y productos generados en la institución.

III. FUNCIONES

1. Liderar en forma continua la gestión ambiental de Aunar identificando aspectos, impactos y efectos ambientales generados en la institución.
2. Representar a Aunar en los eventos relacionados al ambiente a nivel regional, nacional e internacional.
3. Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas de gestión ambiental y recomendar las necesidades de presupuesto para su desarrollo.
4. Servir como órgano consultor institucional en materia de gestión ambiental y de todos los aspectos que de ella se deriven para dar cumplimiento a los objetivos.
5. Participar cuando sea solicitado, en situaciones que ameriten su intervención para esclarecer y proponer acciones correctivas y preventivas en materia ambiental.
6. Orientar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las normas de gestión ambiental en todas las dependencias de Aunar, de acuerdo la legislación ambiental colombiana. Divulgar e informar mediante boletines, circulares y carteleras, todo lo relacionado con Gestión Ambiental.
8. Diseñar e impulsar los programas y acciones de capacitación orientadas a crear una cultura de gestión ambiental en la Aunar.
9. Diseñar los mecanismos para evaluar la gestión ambiental de AUNAR.
10. Apoyar en los procesos con requerimientos sanitarios institucionales (plan de saneamiento, PGRASA, RESPEL, entre otros) y los que tengan relación con Seguridad y Salud en el trabajo.
11. Ejecutar el proyecto de gestión ambiental de acuerdo a la Norma ISO 14001.
12. Ejecutar los Plan Institucionales de gestión Ambiental (PIGAS) enmarcados dentro del Plan de Gestión Ambiental Institucional.
13. Hacer alianzas con diversas instituciones públicas o privadas (Alcaldía, Gobernación, Corponariño, Emas, Empopasto, Reservas de la sociedad civil, Asociaciones campesinas etc.) para la ejecución de proyectos ambientales
14. Ejecutar publicaciones como libros, artículos científicos derivados de los proyectos ambientales
15. Celebrar efemérides ambientales junto con el área de cultura, deportes y proyección social.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **160** de **271**

16. Realizar la elección de jóvenes de ambiente institucional – grupo de jóvenes y líder ambiental estudiantil
17. Elaboración del Proyecto Educativo Ambiental Universitario.
18. Fortalecer la dimensión ambiental como parte integral del Plan de Desarrollo Institucional y de la Política de Calidad Administrativa.
19. Formar profesionales integrales, con alto conocimiento y responsabilidad ambiental, que contribuyan con el desarrollo sostenible de la institución y la sociedad en general.
20. Propiciar la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Institución (PIGAS: recurso hídrico, residuos sólidos, energía, emisiones atmosféricas, recursos flora y fauna, educación ambiental y gestión ambiental).
21. Consolidar y apoyar las instancias académicas y administrativas que lideran los procesos asociados a la gestión ambiental de la Universidad.
22. Involucrar la dimensión de la Gestión del Riesgo Ambiental en los procesos administrativos y académicos.
23. Asegurar que todos los procesos, actividades, productos y servicios de la Institución dan cumplimiento a la reglamentación y normatividad ambiental vigente.
24. Facilitar y promover que toda la comunidad universitaria conoce y aplica en forma coherente y articulada ésta política y los demás instrumentos de planificación relacionados con el manejo eficiente de sus aspectos ambientales.
25. Gestionar recursos presupuestales que den soporte al UGAN con el fin de alcanzar los objetivos, metas y compromisos ambientales.
26. Adelantar programas de capacitación orientados a crear una cultura de gestión ambiental en la AUNAR.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **161** de **271**

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Pregrado, preferiblemente con maestría o Doctorado en Administración y gestión ambiental, Desarrollo sostenible, medio ambiente, Sistema de Gestión Ambiental o Educación.

Formación: Ingeniero (a) Ambiental, Biólogo (a), Químico (a).

Experiencia: mínimo 5 años en el sector educativo, con trayectoria investigativa en el sector ambiental avalada por Colciencias.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 162 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Administrativo
Nombre del Cargo:	Coordinador de TIC
Dependencia del Cargo:	Departamento de sistemas
Superior inmediato:	Vicerrectoría administrativa y financiera

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Identificar, formular y evaluar programas de apoyo a la informática, bajo la implementación nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

III. FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas internas del departamento.
2. Definir normas y procedimientos sobre el uso de equipos de cómputo y software instalado.
3. Supervisar y revisar la ejecución de proyectos de organización, métodos, procedimientos, organigramas estructurales, funcionales y de niveles jerárquicos.
4. Coordinar actividades del departamento, asignando tareas a funcionarios de la dependencia.
5. Proyectar a futuro el continuo funcionamiento de procesos y servicios del departamento.
6. Informar permanentemente al personal a su cargo acerca de políticas, normas, procedimientos, reglamentos de la administración y de sus dependencias.
7. Informar al jefe inmediato sobre las eventualidades que se presenten para el normal desempeño del cargo.
8. Auditar las tareas y procesos realizados por los funcionarios pertenecientes al departamento.
9. Asesorar al ente administrativo en la adquisición de nuevas tecnologías.
10. Apoyar a las diferentes dependencias en el establecimiento de normas y procedimientos relacionados con sistematización.
11. Estudiar, evaluar y recomendar soluciones a las diferentes dependencias para la sistematización de los espacios de su competencia.
12. Velar por la seguridad de la información almacenada en el departamento, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
13. Establecer procedimientos de respaldo, protección y recuperación de información.
14. Proponer, elaborar e implementar nuevas soluciones tecnológicas bajo las necesidades y requerimientos de la Institución.
15. Mantener contacto con entidades públicas y privadas de interés para el Departamento. (Proveedores, policía, ministerio de las TIC, entre otros).
16. Presentar mensualmente informes estadísticos sobre las acciones de formación adelantadas y demás actividades desarrolladas en el área.
17. Mantener e implementar planes de continuidad de tecnologías de la información y comunicación TIC en la institución.
18. Proponer, elaborar e implementar nuevas soluciones tecnológicas bajo las necesidades y requerimientos de la Institución.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **163** de **271**

19. Mantener contacto con entidades públicas y privadas de interés para el Departamento. (Proveedores, policía, ministerio de las TIC, entre otros).
20. Presentar mensualmente informes estadísticos sobre las acciones de formación adelantadas y demás actividades desarrolladas en el área.
21. Mantener e implementar planes de continuidad de tecnologías de la información y comunicación TIC en la institución.
22. Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de la Institución.
23. Orientar acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
24. Desempeñar funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de actividades.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional con posgrado.

Formación: Ingeniería de sistemas con posgrado en actividades afines a la



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **164** de **271**

evaluación de proyectos tecnológicos.

Experiencia: Tres (3) años en labores relacionadas con el cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Manejo de segunda lengua



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 165 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Profesional
Nombre del Cargo:	TECNOLOGICA Y MANTENIMIENTO
Dependencia del Cargo:	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
Superior inmediato:	COORDINADOR DE TIC

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Contribuir en la eficiencia e innovación de procesos y servicios de infraestructura tecnológica y comunicaciones de la institución, a través de la gestión del soporte técnico y el mantenimiento tecnológico en los equipos de cómputo de las diferentes dependencias académicas y administrativas.

III. FUNCIONES

1. Administrar y supervisar procedimientos de soporte y asistencia técnica en la solución de problemas que presenten los equipos de cómputo y ofimática de las dependencias académicas y administrativas de la AUNAR.
2. Ejecutar cronogramas y procedimientos de mantenimiento preventivo en los equipos de cómputo.
3. Administrar y controlar el inventario de equipos de cómputo y de ofimática de los laboratorios de sistemas.
4. Diseñar e implementar el programa de mantenimiento preventivo en las salas de cómputo de los laboratorios de sistemas.
5. Instalar y configurar el hardware y software disponible en los laboratorios de sistemas, acorde a las solicitudes de las unidades académicas o administrativas.
6. Brindar asistencia y soporte técnico a las actividades o eventos programados por la Institución.
7. Aplicar normas generales de seguridad para la información institucional.
8. Diseñar y mantener actualizada la documentación relacionada con los procesos en los que interviene, (registros, inventarios, formatos, instructivos, reportes y manuales) de acuerdo con los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros.
9. Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de la Universidad.
10. Orientar todas las acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
11. Desempeñar funciones que le asigne el Superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **166** de **271**

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de objetivos del SG-SST.

Adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de actividades.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de formatos establecidos para el registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos y demás normas.

Identificar y administrar riesgos de procesos.

V. PERFIL

Educación: Tecnólogo o profesional.

Formación: tecnología y/o ingeniería en sistemas o afines.

Experiencia: dos años en actividades relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Manejo de segunda lengua



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 167 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	PROFESIONAL
Nombre del Cargo:	DESARROLLADOR DE SOTFWARE
Dependencia del Cargo:	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
Superior inmediato:	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Desarrollar y mantener los sistemas de información de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño y permitir que éstos ofrezcan funcionalidades requeridas para cada uno de los departamentos de la institución.

III. FUNCIONES

1. Administrar los servidores de bases de datos, servidores de almacenamiento y otros servicios hagan parte de los sistemas de información de la institución.
2. Analizar, diseñar y desarrollar módulos de sistemas de información académico, administrativo y financiero de la institución.
3. Realizar mantenimiento a las líneas de código ante fallos o bugs generados por el uso de cada una de las personas participes en el manejo de los sistemas de información.
4. Velar por el correcto uso y funcionamiento de los servicios, aplicativos y sistemas de información que la institución posee.
5. Capacitar al personal docente y administrativo, así como también a los estudiantes en el manejo de módulos que les correspondan dentro del sistema de información.
6. Verificar que los sistemas gestionados por el cumplan con el reglamento estudiantil, docente y administrativo.
7. Administrar el servicio de correo electrónico de todos los usuarios de la red.
8. Implementar mecanismos de seguridad que garanticen confianza y confidencialidad en los datos suministrados y almacenados en las bases de datos.
9. Presentar mensualmente al jefe inmediato informes y reportes sobre las actividades desarrolladas y requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas.
10. Salvaguardar la confidencialidad de la información tanto de los usuarios de la red como de la información de las bases de datos de la institución.
11. Diseñar y mantener actualizada la documentación relacionada con los Procesos en los que interviene (registros, inventarios, formatos, instructivos, reportes y manuales) de acuerdo con los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros.
12. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza de su cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 168 de 271

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Cumplir reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en el puesto de trabajo.

Participar y contribuir en el cumplimiento de objetivos del SG-SST.

Adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de actividades y procurar el cuidado integral de salud.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar indicadores de gestión en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a efecto controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional con especialización en desarrollo de software o afines.

Formación: Ingeniería de sistemas

Experiencia: Tres (3) años de labores en desarrollo de sistemas de información

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Manejo de segunda lengua



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 169 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Operativo
Nombre del Cargo:	SEGURIDAD INFORMATICA - redes
Dependencia del Cargo:	Departamento de Sistemas
Superior inmediato:	Coordinador de sistemas

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Blindar los sistemas de información institucionales y todos los archivos académicos administrativos y financieros, de la institución.
Brindar apoyo a los procesos y funciones destinadas a las redes de datos de la institución, permitiendo el correcto funcionamiento de las mismas e interconectando a los demás funcionarios.

III. FUNCIONES

1. La formulación y coordinación de los proyectos de seguridad informática de la Institución .
2. La gestión de incidentes que afecten a los recursos de información de la Institución
3. La definición de políticas y normativas para la implementación de la seguridad de la información.
4. El asesoramiento a los usuarios de la Institucion en el uso seguro de las tecnologías de la información y comunicación.
5. Desarrollar tareas de mantenimiento a las redes de datos de la Institución.
6. Realizar ampliaciones de las redes de datos previo estudio y viabilidad.
7. Administrar la red de datos cableada e inalámbrica de la institución.
8. Colaborar con las tareas de administración de los servidores de servicios informáticos instalados en la institución.
9. Efectuar un test de penetración a los sistemas de información de la institución en busca de vulnerabilidades.
10. Hacer seguimiento y mantenimiento al sistema de gestión de seguridad de información.
11. Realizar procesos de gestión de riesgos.
12. Plantear planes de mitigación de riesgos.
13. Servir de apoyo a los procesos de securización de sistemas de la institución.
14. Realizar pruebas de seguridad a los sistemas en producción y/o desarrollo.
15. Buscar e implementar soluciones a las brechas de seguridad que puedan presentarse en la institución.
16. Analizar y efectuar ampliaciones de redes de datos según escalabilidad, siguiendo normas y estándares internos y externos de la Institución.
17. Servir como perito interno en casos de cómputo forense.
18. Asesorar en incidentes de seguridad que puedan presentarse en la sede principal y demás sedes.
19. Colaborar con procesos de mantenimiento y soporte de equipos según el caso que lo requiera.
20. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 170 de 271

21. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tenga relación con la naturaleza de su cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de actividades. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir en el cumplimiento de objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de procesos.

IV. PERFIL

Educación: Ingeniero de sistemas o carrera afín

Formación: Ingeniería de sistemas o carrera afín

Experiencia: 1 año en cargos relacionados

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 171 de 271

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	operativo
Nombre del Cargo:	SOPORTE SOFTWARE
Dependencia del cargo:	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
Superior inmediato:	ADMINISTRADOR DE REDES Y SERVICIOS DE INTERNET

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar apoyo al desarrollo e implementación de los sistemas de información institucional

III. FUNCIONES

1. Parametrizar el sistema de información de biblioteca.
2. Dar soporte técnico al software bibliotecario para todas las sedes.
3. Apoyar la implementación de software para la optimización de procesos de la Institución.
4. Elaborar los diferentes manuales de usuarios del sistemas de información implementados.
5. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
6. Dar soporte al sistema de información de graduados.
7. Desempeñar funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Cumplir con los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir en el cumplimiento de objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de procesos del Sistema de Gestión de Calidad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **172** de **271**

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de procesos.

V. PERFIL

Educación: Tecnólogo

Formación: Tecnología en sistemas y carreras a fines.

Experiencia: Dos años en labores relacionadas a su cargo.

Habilidades y actitudes:

- Propositivo.
- Asertividad.
- Manejo de segunda lengua
- Escucha activa
- Capacidad de síntesis
- Argumentación
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 173 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	OPERATIVO
Nombre del Cargo:	INFRAESTRUCTURA - MANTENIMIENTO
Dependencia del Cargo:	SERVICIOS OPERACIONALES
Superior inmediato:	COORDINADOR DE SERVICIOS OPERACIONALES

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Velar por el mantenimiento y preservación de las instalaciones hidráulica, energética y las demás que están en uso de la Institución buscando el buen funcionamiento de las mismas.

III. FUNCIONES

1. Revisar permanentemente las instalaciones eléctricas e hidráulicas e informar al jefe superior inmediato.
2. Velar por el buen estado de los elementos muebles de la institución.
3. Realizar los trabajos de pintura y carpintería que se les asigne según la necesidad de la institución.
4. Mantener organizado el puesto de trabajo que se le asigne.
5. Realizar mantenimiento y limpieza de equipos y máquinas de sencillo manejo.
6. Responder por las herramientas, elementos, materiales y recursos asignados para la realización de su trabajo.
7. Informar sobre el deterioro o faltante de las herramientas de trabajo al jefe superior inmediato.
8. Mantener en correcto funcionamiento de fluido eléctrico e hidráulico de la institución.
9. Colaborar con el arreglo de pisos, enchapes y demás oficios varios de su pertinencia.
10. Informar a las empresas prestadoras de servicios sobre los daños que ocurran internamente pero que son de competencia de ellas solucionarlos.
11. Orientar todas sus acciones al cumplimiento de la misión, principios y propósito institucionales.
12. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades planeadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 174 de 271

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.
Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Título de curso para el trabajo en mantenimiento de infraestructura.

Formación: Título de curso para el trabajo en mantenimiento de infraestructura.

Experiencia: Adiestramiento en el servicio.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 175 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	ADMINISTRATIVO
Nombre del Cargo:	COORDINADOR DE PROMOCION INSTITUCIONA -MERCADERO
Dependencia del Cargo:	DEPARTAMENTO DE PROMOCION INSTITUCIONAL-MERCADERO
Superior inmediato:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Diseña, planifica y ejecuta, estrategias de promoción y ventas sobre los servicios Institucionales, según el contexto regional.

III. FUNCIONES

1. Proponer, aplicar y ejecutar políticas, estrategias, normas y procedimientos para la promoción de la Institución y la admisión de aspirantes nuevos, estudiantes antiguos, reingreso, traslados y homologaciones en los diferentes programas.
2. Desarrollar planes estratégicos para reconocimiento de necesidades del contexto regional, para diseñar planes de oportunidades Institucionales.
3. Apoya a la Vice rectoría Académica y los coordinadores de programas, los procesos de inscripción, selección y matrícula de los estudiantes de los programas y servicios que brinda la Universidad.
4. Orienta sobre los planes estratégicos promocionales aprobados por consejo Directivo a los diferentes Decanos, para nuevos aspirantes.
5. Apoya a la Secretaria General Junto con el departamento de sistemas, la aplicación de los procesos de inscripción, admisión y reportes estadísticos de los estudiantes.
6. Apoya a la vice rectoría Académica en los procesos de reingresos, traslados y transferencias internas y externas de los estudiantes.
7. Verifica la legalidad de la documentación exigida para la vinculación de los estudiantes e informar a las instancias pertinentes.
8. Generar informes estadísticos, históricos y semestrales sobre inscripción, matrícula, tasas de captación y perfil de estudiantes, discriminados por programa.
9. Realizar la evaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento.
10. Rendir informes semestrales a la vicerrectoría Administrativa y financiera sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
11. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos de la dependencia.
12. Coordinar con las facultades las fechas de entrevista para los aspirantes nuevos.
13. Realizar y recibir los pedidos de papelería para el departamento.
14. Elaborar y revisar el inventario de los elementos de la dependencia.
15. Gestionar y coordinar los eventos de promoción y divulgación de la Institucion y los programas académicos que ofrece. (ferias universitarias, colegios, etc.).
16. Controlar el material publicitario requerido para la promoción y difusión de los programas, proceso de inscripción, admisión de estudiantes nuevos, etc.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 176 de 271

17. Distribuir los anticipos para cubrir gastos en los diferentes eventos de promoción y del Departamento.

18. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional con especialización.

Formación: Profesional en carreras administrativas con especialización en mercadeo.

Experiencia: 3 años en áreas similares al cargo

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **177** de **271**

- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 178 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Operativo
Nombre del Cargo:	Asistente Promoción Institucional
Dependencia del Cargo:	Promoción Institucional
Superior inmediato:	Coordinador de Promoción Institucional

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de estrategias de mercadeo para promover los servicios institucionales, así como detectar las necesidades del entorno a fin de considerar la satisfacción de las mismas.

III. FUNCIONES

1. Asistir en los procesos de inscripción, admisión y registro, de estudiantes; que ingresan por reingresos, traslados y transferencias; a los programas de pregrado.
2. Asistir en ejecución de planes estratégicos promocionales para la venta del servicio institucional.
3. Atender a los aspirantes a ingresar por reingresos, transferencias de pregrado y educación continua, proporcionando la información requerida por el aspirante, sobre el calendario y los programas que ofrece la Institución.
4. Generar formatos para los procesos de ingresos y entrevistas.
5. Realizar las acciones necesarias para la generación de órdenes de pago de matrícula de aspirantes a ingresar por reingresos, traslados y homologaciones de pregrado.
6. Elaborar las comunicaciones internas y externas a solicitud del jefe inmediato.
7. Brindar atención telefónica de la dependencia.
8. Verificar la realización de la entrevista y demás criterios de selección, para la admisión respectiva.
9. Actualizar en el Sistema de Información Académico, las órdenes de matrículas canceladas por los aspirantes nuevos.
10. Elaboración de cuadros estadísticos en cada periodo académico de aspirantes inscritos y matriculados.
11. Recibir y verificar la documentación exigida a los aspirantes.
12. Asignar fecha, hora y lugar de entrevista a los aspirantes.
13. Organizar, clasificar y entregar los documentos de ingreso de los estudiantes nuevos al archivo general e histórico.
14. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 179 de 271

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad. Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional.

Formación: Profesional en carreras administrativas, preferiblemente con especialización en mercadeo.

Experiencia: 1 año de experiencia en labores relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Creatividad.
- Intuitivo.
- Carisma.
- Disposición para atención al cliente.
- Buena presentación personal.
- Buena capacidad de comunicación.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 180 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Operativo
Nombre del Cargo:	Líder Promoción Institucional
Dependencia del Cargo:	Promoción Institucional
Superior inmediato:	Coordinador de Promoción Institucional

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de estrategias de mercadeo para promover los servicios institucionales, así como detectar las necesidades del entorno a fin de considerar la satisfacción de las mismas.

III. FUNCIONES

1. Controlar los procesos de inscripción, admisión y registro, de estudiantes; que ingresan por reingresos, traslados y transferencias; a los programas de pregrado.
2. Implementar y ejecutar planes estratégicos promocionales para la venta del servicio institucional.
3. Realizar evaluaciones constantes del contexto regional y competitivo
4. Atender a los aspirantes a ingresar por reingresos, transferencias de pregrado y educación continua, proporcionando la información requerida por el aspirante, sobre el calendario y los programas que ofrece la Institución.
5. Generar formatos para los procesos de ingresos y entrevistas.
6. Diligenciar, tramitar y enviar a las diferentes coordinaciones las solicitudes de reingreso, traslados y homologaciones, para su respectivo estudio.
7. Recibir de las facultades las respuestas de las solicitudes de los aspirantes e ingresar la información requerida en el Sistema de Información Académico.
8. Realizar las acciones necesarias para la generación de órdenes de pago de matrícula de aspirantes a ingresar por reingresos, traslados y homologaciones de pregrado.
9. Elaborar las comunicaciones internas y externas a solicitud del jefe inmediato.
10. Brindar atención telefónica de la dependencia.
11. Verificar la realización de la entrevista y demás criterios de selección, para la admisión respectiva.
12. Actualizar en el Sistema de Información Académico, las órdenes de matrículas canceladas por los aspirantes nuevos.
13. Elaboración de cuadros estadísticos en cada periodo académico de aspirantes inscritos y matriculados.
14. Recibir y verificar la documentación exigida a los aspirantes.
15. Asignar fecha, hora y lugar de entrevista a los aspirantes.
16. Organizar, clasificar y entregar los documentos de ingreso de los estudiantes nuevos al archivo general e histórico.
18. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **181** de **271**

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional.

Formación: Profesional en carreras administrativas, preferiblemente con especialización en mercadeo.

Experiencia: 1 año de experiencia en labores relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Creatividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **182** de **271**

- Intiutivo.
- Carisma.
- Disposición para atención al cliente.
- Buena presentación personal.
- Buena capacidad de comunicación.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **183** de **271**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Operativo
Nombre del Cargo:	Call center
Dependencia del Cargo:	Promoción Institucional
Superior inmediato:	Coordinador de Promoción Institucional

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Atender altos volúmenes de llamadas, con diferentes objetivos. Su principal enfoque es el de la generación de llamadas de Salida y la recepción de llamadas, cubriendo las expectativas de cada una de las campañas implementadas por el departamento de promoción Institucional.

III. FUNCIONES

1. Gestionar bases de datos de acuerdo con requerimientos y objetivos del departamento.
2. Atender contactos de información de entrada y salida de servicios por medios electrónico y audio
3. Comercializar servicios por medios electrónicos y Audio .
4. Fomentar prácticas de trabajo seguras y saludables, según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.
5. Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con la naturaleza de los contextos laborales y sociales.
6. Asistir en los procesos de inscripción, admisión y registro, de estudiantes; que ingresan por reingresos, traslados y transferencias; a los programas de pregrado.
7. asistir en la Generar formatos para los procesos de ingresos y entrevistas.
8. Brindar atención telefónica de la dependencia.
9. Realizar informes estadísticos semanales de gestión del call center.
10. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **184** de **271**

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad. Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional.

Formación: Profesional en carreras administrativas, preferiblemente con especialización en mercadeo.

Experiencia: 1 año de experiencia en labores relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- Facilidad de comunicación
- Amabilidad
- Paciencia
- Capacidad para trabajar en equipo
- Confianza hacia el cliente
- Manejo de la presión
- Tolerancia
- Perfil de venta
- Vocación de servicio
- Capacidad para solucionar problemas.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 185 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	OPERATIVO
Nombre del Cargo:	Servicios generales
Dependencia del Cargo:	SERVICIOS OPERACIONALES
Superior inmediato:	Coordinador de servicios operacionales

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Ejecutar labores de limpieza y ordenación general de las instalaciones de la Corporación, con el fin de mantener la pulcritud y el ambiente más adecuado de la misma.

III. FUNCIONES

1. Mantener limpios y excelente estado de limpieza los salones, oficina académica y administrativa, patios y corredores de su área.
2. Mantener bien presentados los pisos, muros, mobiliario, sanitarios, ventanas, puertas, utensilios y equipos de la Institución.
3. Transportar internamente a los lugares donde se requieran los muebles y equipos de oficina.
4. Apoyar la limpieza de otras áreas a petición de su jefe inmediato.
5. Solicitar oportunamente los elementos y útiles que le sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
6. Cuidar el mantenimiento de los aparatos, equipos y demás elementos de trabajo.
7. Responder por los equipos, materiales, elementos y herramientas que se le encomienden guardando al final del día en su respectiva bodega.
8. Informar al superior inmediato sobre los daños que se presenten en vidrios, puertas, chapas, lámparas, sillas, escritorios, pupitres, pizarrones, etc., y demás instalaciones de la Institución.
9. Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de la Institución.
10. Mantener una comunicación efectiva, cordial y permanente con la comunidad universitaria.
11. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **186** de **271**

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad. cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad. Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Bachiller

Formación: Bachiller académico

Experiencia: Adiestramiento en el servicio

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 187 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	OPERATIVO
Nombre del Cargo:	RECEPCIÓN
Dependencia del Cargo:	SERVICIOS OPERACIONALES
Superior inmediato:	COORDINADOR DE SERVICIOS OPERACIONALES

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar la primera información de manera cálida y oportuna al Visitante de la Institucion con el fin de que se sienta a gusto y posteriormente pueda tomar parte de la oferta académica.

III. FUNCIONES

1. Realizar la facturación de recibos de matrícula de estudiantes nuevos y antiguos para cada inicio de semestre.
2. Entregar la facturación con relación de entrega a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.
3. Recibir la correspondencia externa.
4. Registrar diariamente toda la correspondencia externa en la bitácora con fecha de llegada.
5. Distribuir la correspondencia a cada área interna que corresponda, y hacer firmar de recibido cada registro en la misma bitácora.
6. Enviar la correspondencia interna, por medio de correo certificado autorizado, hacia las sedes de la "AUNAR", o a los lugares que se requiera, intermunicipales, en la Ciudad de Pasto o hacia otras ciudades.
7. Llevar el control de correspondencia enviada.
8. Recibir y/o conducir a los visitantes dentro de la "AUNAR", con empatía, respeto y amabilidad.
9. Contestar las llamadas telefónicas con protocolo de saludo y atenderlas para ser transferidas a la extensión interna que corresponda.
10. Realizar las llamadas externas, y comunicar cuando alguna dependencia interna lo requiera.
11. Colaborar como fuerza de venta, apoyo al área de mercadeo, cuando se requiera.
12. Colaborar en el apoyo administrativo necesario de la "AUNAR".
13. Gestionar el flujo de gente que llega a lo largo del día, siendo pertinente en la información con claridad, y calidez.
14. Orientar a los visitantes, estudiantes, docentes y administrativos en lo que se requiera.
15. Mantener la información clara sobre actividades, eventos, convocatorias, reuniones de la "AUNAR", asistencia, horarios, números telefónicos de docentes; para ser brindada de manera oportuna.
16. Mantener el área de información, limpia y ordenada.
17. Preservar siempre una buena actitud con la buena presentación personal, gestión en la información y en la representación de la Institución.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **188** de **271**

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad. Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Bachiller, técnico, tecnólogo

Formación: secretariado, manejo de la información, manejo de office.

Experiencia: un año en actividades relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- Atender personal y público en general.
- Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Recibir mensajes.
- Tratar en forma cortés al público en general.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 189 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Operativo
Nombre del Cargo:	Profesional en Seguridad
Dependencia del Cargo:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Superior inmediato:	Coordinador servicios operacionales

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Desarrollar un planeamiento de seguridad para prevenir los factores de riesgo y aumentar los niveles de seguridad mediante la adopción de medidas de seguridad y el empleo de medios humanos y tecnológicos con los que cuenta la institución.

III. FUNCIONES

1. Desarrollar un control de seguridad adentro de la institución.
2. Solicitar documentación al personal administrativo, docente y estudiantil
3. Establecer y jerarquizar controles de acceso a la institución.
4. Solicitar carnet institucional al momento de ingresar.
5. Solicitar documento de identificación al personal visitante.
6. Establecer registro de equipos electrónicos ajenos a la institución.
7. Verificar bolsos y maletines al momento de abandonar la institución.
8. Devolver documentación a visitantes q reintegran ficha de visitante.
9. Sistemas de CCTV control por medio del circuito cerrado de televisión.
10. Informes semanales realizado por el personal de seguridad.
11. Estudios de seguridad.
12. Revista a instalaciones.
13. Restricciones: Las restricciones se les aplicara a las siguientes personas:
14. Se les realizara restricciones al personal que ingresa a la Institución a realizar ventas sin previa autorización de rectoría
15. Personal que no porte documento de identificación para recibir la calidad de visitante
16. Personal que no porte su carné que la avale como estudiante de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño
17. Personal administrativo y docente que no presente su carné que lo avale como funcionario de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño
18. Personal que presente signos de agresividad al momento que se le exija un documento o carné que lo avale como miembro de la Corporación.
19. Informe mensual por Parte del coordinador de seguridad.
20. Seguridad física.
21. Mantener contacto con las autoridades

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección que beneficien la salud.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 190 de 271

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente y riesgo laboral.

Cumplir con los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional.

Formación: Profesional en diversas áreas con conocimiento en seguridad o en una carrera que incluya materias en relación con la protección y seguridad ciudadana y de bienes.

Experiencia: Dos (2) años e cargos relacionados con el cargo.

Habilidades y actitudes:

Capacidad de respuesta

Excelentes relaciones personales.

Trabajo bajo presión.

Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones oportunas y acertadas.

Establecer planes de acción de seguridad ciudadana.

Detectar fallas en el seguimiento de planes de seguridad implantados.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 191 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	OPERATIVO
Nombre del Cargo:	MENSAJERO
Dependencia del Cargo:	SERVICIOS OPERACIONALES
Superior inmediato:	COORDINADOR DE SERVICIOS OPERACIONALES

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Coordinar la correspondencia de todas las oficinas de la AUNAR que llega o se originan desde ahí, asegurando la confidencialidad, seguridad y preservación de las mismas.

III. FUNCIONES

1. Llevar las cartas, memorandos, oficios, boletines y circulares, etc., al lugar de destino señalado en forma personal.
2. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Efectuar consignaciones, cobrar cheques y cualquier otra diligencia que se necesite, en las entidades financieras.
5. Responder por los documentos, papeles, remesas, etc., encomendados a su transporte y guardar la debida reserva sobre el contenido de los mismos.
6. Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de la Institución.
7. Permanecer en el sitio de trabajo cuando no se esté desarrollando su labor.
8. Fijar los comunicados oficiales en las carteleras de la Institución.
9. Entregar información escrita (volantes, informativos) en las situaciones que así se requiera.
10. Orientar todas sus acciones al cumplimiento de la misión, principios y propósito institucionales.
11. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 192 de 271

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Bachiller académico

Formación: Título de bachiller académico

Experiencia: Un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 193 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Directivo
Nombre del Cargo:	Vicerrector Académico
Dependencia del Cargo:	Vicerrectoría Académica
Superior inmediato:	Rector

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Gerenciar los programas de docencia, investigación y extensión, para hacer cumplir los propósitos de la misión, visión y filosofía institucional.
Dirigir y evaluar la planeación, organización y desarrollo de los procesos de ingreso, control y egreso de los estudiantes de la corporación, así como dirigir y evaluar las actividades de control y seguimiento de las diferentes facultades

III. FUNCIONES

1. Planear, dirigir y ejecutar de común acuerdo con el Rector, las políticas sobre asuntos académicos de la Corporación Universitaria.
2. Coordinar las actividades académicas, así como la evaluación periódica de los diferentes programas de estudio y proponer las modificaciones que estime conveniente.
3. Organizar y dirigir las dependencias a su cargo.
4. Velar por el cumplimiento de los reglamentos o estatutos académicos, estudiantiles y profesoraes vigentes.
5. Vigilar la ejecución de actividades de orden académico, elaboración de reglamentos y supervisar la aplicación de programas académicos con los directores de programa.
6. Organizar y supervisar los asuntos relacionados con admisiones y registro académico, biblioteca, publicaciones, material didáctico e investigaciones.
7. Planear los objetivos del área, liderar el trabajo de equipo y evaluar los resultados alcanzados.
8. Vigilar y velar por el adecuado desarrollo de los programas de investigación de la institución.
9. Elaborar en coordinación con la vicerrectoría administrativa el calendario para cada periodo académico, así como los instructivos o formatos necesarios para orientar a los estudiantes en sus trámites administrativos y académicos.
10. Coadyuvar con el coordinador de personal en la selección, reclutamiento, e inducción del personal docente de nuevo ingreso.
11. Dar seguimiento y retroalimentar a los profesores en su desempeño docente con base en las evaluaciones y procedimientos respectivos en coordinación con decanatura.
12. Selección del material bibliográfico para el desempeño exitoso de los programas académicos.
13. Supervisar la consistencia de la información relacionado con el pensum académico desarrollado en las diferentes facultades
14. Supervisar la impresión y entrega oportuna de listas de estudiantes a las Decanaturas correspondientes, al inicio del periodo académico.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 194 de 271

15. Coordinar conjuntamente con las decanaturas, las actividades de asesoría académica para los estudiantes.
16. Dar el seguimiento necesario a los reportes de incidentes críticos de conducta y académicos que reciba de las Decanaturas.
17. Supervisar a las decanaturas en el seguimiento a las actividades de los egresados a fin de enriquecer los procesos internos de evaluación institucional.
18. Asistir a la coordinación de personal en la detección de los elementos mínimos de didáctica que debe tener el profesor candidato y de las áreas susceptibles de mejora por medio de la capacitación.
19. Supervisar los procesos de admisión, inscripción reinscripción, exámenes ordinarios, extraordinarios y cursos de verano, con base en los calendarios académicos.
20. Desarrollar en coordinación con las facultades, los planes que conduzcan al fortalecimiento de la docencia, investigación, y la extensión en los programas de pregrado y posgrado en las diferentes modalidades.
21. Dirigir y coordinar procesos de evaluación permanente de los programas académicos de pregrado y posgrado en todas las áreas y modalidades y proponer al rector y al consejo académico las modificaciones que estime convenientes.
22. Dirigir y coordinar los programas de educación continua
23. Supervisar que el sistema de registro académico permanezca actualizado en la captura de planes de estudio, planta docente y alumnado de la Corporación Autónoma de Nariño.
24. Supervisar la captura, elaboración, registro y cotejo de las listas de notas de exámenes ordinarios, supletorios, así como las rectificaciones en el Sistema de Registro Académico.
25. Firmar, supervisar y controlar la expedición de documentos como: constancias de estudio, certificados de notas, resoluciones de homologación, traslados y transferencias, títulos, diplomas y menciones honoríficas.
26. Supervisar y controlar el proceso de solicitud y autorización de exámenes supletorios, habilitaciones y validaciones, así como el registro de los libros de calificaciones.
27. Supervisar la atención e información dada por el personal de registro y control académico a los estudiantes e intervenir en aquellos asuntos que no pueden ser resueltos en esta primaria instancia.
28. Supervisar, controlar y custodiar los expedientes de los estudiantes a fin de que su documentación esté debidamente integrada y cumpla con los requisitos legales.
29. Estudiar, analizar y proponer alternativas de solución a problemas relacionadas con el desarrollo docente y estudiantil.
30. Colaborar en el análisis y elaboración del reglamento general y al reglamento interno a fin de que estén en concordancia con los lineamientos generales de la institución.
31. Mantener contacto directo con las áreas docentes y de servicios para el intercambio de la información necesaria para el logro de los objetivos institucionales.
32. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos generales y los reglamentos internos de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño.
33. Mantener una comunicación efectiva, cordial y permanente con la comunidad estudiantil.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 195 de 271

34. Hacer las observaciones pertinentes al responsable de la revisión de los procedimientos en aquellos en que participe.
35. Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la normatividad de la Corporación.
36. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósito institucionales.
37. Rendir informe semestral sobre la ejecución de planes y actividades desarrolladas en el periodo en todo el ámbito académico.
38. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación:

Título Profesional en Administración, Economía o afines,

Formación:

Especialización preferiblemente en el área académica.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **196** de **271**

Experiencia:

Cinco (5) años en labores relacionadas con el cargo

Habilidades y actitudes:

Comunicación asertiva

Liderazgo

Manejo de grupos de trabajo

Manejo avanzado de herramientas de Office



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 197 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Administrativo
Nombre del Cargo:	Asistente vice rectoría Académica
Dependencia del Cargo:	Vice rectoría académica
Superior inmediato:	Vice rector académica

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Servir de apoyo operativo y logístico en las actividades administrativas y financieras orientando sus acciones hacia el cumplimiento de la misión.

III. FUNCIONES

1. Llevar la agenda personal del jefe inmediato y coordinar los eventos y programas que se desarrollan bajo la dirección de vicerrectoría financiera administrativa.
2. Colaborar con todas las actividades que se realicen en la dependencia.
3. Realizar todas las estadísticas solicitadas por las diferentes áreas de la Corporación universitaria.
4. Recepcionar, analizar, sistematizar, archivar y realizar el seguimiento de la documentación clasificada.
5. Redactar documentos, informes y diversas constancias de carácter técnico y académica de acuerdo a indicaciones generales.
6. Velar por la adecuada presentación de la oficina manteniendo en orden el sitio de trabajo.
7. Reportar novedades que se presenten en la oficina de vicerrectoría académica.
8. Citar al personal requeridos a reuniones y eventos que se realicen.
9. Secretariar las sesiones de reuniones académicas, asignadas por el jefe inmediato.
10. Atender y efectuar llamadas que solicite el Jefe Inmediato y las que estén a su cargo.
11. Mantenerse actualizada de todas las situaciones académica de la oficina.
12. Recibir y atender a personas internas y externas que requieran servicio de la oficina de vicerrectoría académica
13. Velar y custodiar la información que requiera confidencialidad de su puesto de trabajo.
14. Conservar junto con su Jefe Inmediato el buen estado del inventario asignado.
15. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos a su cargo.
16. Mantener una actitud proactiva y participativa en la solución de problemas académicos y/o administrativos que se presentan en la oficina.
17. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósito institucionales.
18. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 198 de 271

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad. Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: tecnólogo

Formación: Título tecnológico de auxiliar contable o técnico laboral en secretariado.

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas con el cargo.

Habilidades y actitudes:

Capacidad de análisis.

Manejo de computadoras.

Elaboración de informes técnicos.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Análisis de la Información.

Seguimiento de Procedimientos.

Comunicación asertiva

Excelentes relaciones personales.

Trabajo bajo presión.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 199 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	ACADÉMICO
Nombre del Cargo:	DECANO
Dependencia del Cargo:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Superior inmediato:	VICERRECTOR ACADÉMICO

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Gestionar en forma integral la formulación de políticas, adoptar programas y proyectos relacionados con los procesos académicos dentro del marco la misión y visión del programa.

III. FUNCIONES

1. Cumplir y hacer efectivo cumplimiento de las disposiciones legales y los actos del Consejo académico, Directivo y de Rectoría.
2. Actuar como promotor del desarrollo integral de la facultad en los campos académicos como: docencia, investigación, proyección social, cultura y administración.
3. Facilitar la vinculación de la facultad con entidades de carácter científico, académico y cultural.
4. Formular políticas y planes generales de la decanatura, dentro del margen de las condiciones establecidas.
5. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución y la facultad, en concordancia con planes de desarrollo y políticas trazadas.
6. Propender por el cumplimiento de las normas de la Corporación y demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos.
7. Asistir a las reuniones del Consejo Académico, comités y demás organismos en que tenga asiento la Facultad.
8. Supervisar las labores de los coordinadores de programa, personal docente y estudiantes.
9. Realizar informes semestrales sobre la ejecución de planeación del periodo
10. Dirigir y hacer seguimiento a la gestión de los coordinadores de programa.
11. Promover la formación, capacitación y desarrollo del profesorado y personal administrativo adscrito a una facultad.
12. Promover las actividades académicas de facultad con el propósito de fortalecer las relaciones interinstitucionales.
13. Impulsar planes para la investigación, docencia y extensión.
14. Garantizar a través de la evaluación y aplicación de estrategias un adecuado clima organizacional en la facultad bajo los principios y valores institucionales.
15. Registrar los incidentes críticos e informar al Vicerrector Académico las faltas del personal docente y administrativo para la toma de decisiones oportunas, conforme al Manual de Procedimientos.
16. Registrar los incidentes críticos de conducta y académicos. Así mismo documentar e informar al Vicerrector Académico las faltas graves de los estudiantes para tomar decisiones oportunas, conforme al reglamento estudiantil y estatutos de la Corporación.
17. Formular y presentar políticas de desarrollo de su facultad ante el Consejo Académico.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 200 de 271

18. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a cargo de la facultad.
19. Convocar y presidir las reuniones de comité de facultad.
20. Evaluar y aprobar las actividades programadas por los Coordinadores del programa y remitirlos a Vicerrectoría Académica.
21. Presentar al inicio de cada periodo académico la planeación de las actividades académicas de la facultad, investigativas y de extensión universitaria a desarrollar, y al finalizar el periodo, un informe de logros alcanzados y pendientes por lograr.
22. Representar a la facultad y a la institución en eventos y reuniones de carácter externo que tengan afinidad con el programa que dirige.
23. Coordinar la recopilación de artículos de la facultad para las publicaciones de la Institución.
24. Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de la Corporación.
25. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
26. Diseñar y ejecutar mínimo 4 cursos de extensión según el contexto regional, conjuntamente con proyección para el desarrollo de otros ingresos académico por cada semestre académico.
27. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es responsable de adoptar comportamientos de autoprotección en el desarrollo de actividades y procurar el cuidado integral de la salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Es responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo, peligros y riesgos latentes.

Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás elementos normativos del Sistema de Gestión de la Calidad, así como usar los formatos de registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión determinados en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **201** de **271**

V. PERFIL

Educación: Profesional con maestría.

Formación: Ciencias económicas, administrativas, contables e ingenierías.

Experiencia: dos años en actividades relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 202 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	ACADÉMICO
Nombre del Cargo:	COORDINADOR DE PROGRAMA
Dependencia del Cargo:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Superior inmediato:	DECANO

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Coordinar, orientar y evaluar los procesos académicos y administrativos del programa con base en los estatutos, disposiciones legales, reglamentos y resoluciones u otras normativas que regulen las relaciones académicas, administrativas y estudiantiles.

III. FUNCIONES

1. Promover y gestionar el normal desarrollo del Programa.
2. Establecer estrategias para el logro de objetivos planteados por el Programa.
3. Promover e implementar propuestas y alternativas para el mejoramiento académico de los programas y servicios.
4. Participar en el diseño de plan de desarrollo de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño.
5. Convocar periódicamente a las autoridades académicas y administrativas del Programa para evaluar la ejecución del Plan desarrollo, programas, servicios y actividades de la Programa.
6. Dirigir el proceso de autoevaluación para la actualización y acreditación de los programas académicos adscritos al programa.
7. Coordinar con las demás Programas asuntos de interés académico que beneficien a la Corporación Universitaria.
8. Fomentar la interacción académica del programa con instituciones nacionales e internacionales.
9. Establecer una comunicación formal con docentes y estudiantes de la comunidad universitaria.
10. Suscribir junto al rector contratos o convenios para programas y proyectos que sean de beneficio para el programa y la Institución.
11. Informar los asuntos relacionados con el quehacer de decanatura a cada uno de los involucrados.
12. Participar en el proceso selección y contratación docente.
13. Representar a la Corporación en eventos académicos.
14. Dar soluciones oportunas a las peticiones de estudiantes y profesores, previo el trámite de los conductos regulares y los reglamentos vigentes.
15. Direccionar el proceso de Matricular académicamente a estudiantes nuevos y antiguos.
16. Adicionar y/o cancelar la inscripción inicial de asignaturas dentro de los plazos estipulados en el reglamento Estudiantil.
17. Realizar el reingreso a estudiantes que desean continuar sus estudios en la Corporación Universitaria y que por motivos externos estaban retirados de la misma.
18. Aprobar y realizar transferencia a la sede principal de estudiantes que realizaron estudios en otras sedes.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **203** de **271**

19. Crear y notificar horarios de clases a docentes y estudiantes.
20. Firmar certificados, paz y salvo para los procesos académicos y/o administrativos en los que se requiera.
21. Autorizar la sustentación de trabajo de grado para los estudiantes que cumplan con los requisitos exigidos para tal fin, según lo establecido en el reglamento estudiantil.
22. Realizar las actividades requeridas para que los docentes de tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra obtengan la orientación suficiente. Desempeñar su rol docente de acuerdo a los reglamentos institucionales que le afecten.
23. Asignar carga académica a docentes de tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra.
24. Diseñar y ejecutar 2 programas, diplomados, seminarios de extensión en cada semestre, con el acompañamiento de proyección.
25. Realizar la evaluación docente aplicando el instrumento aprobado institucionalmente para este fin.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo, peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST así como participar en actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo riesgo laboral.

Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo estipulado en los procesos, procedimientos y demás aspectos normativos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de formatos para registro de evidencias.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **204** de **271**

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.
Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos y demás hechos normativos.
Llevar a cabo controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: profesional con especialización

Formación: correspondiente a cada programa.

Experiencia: dos años en actividades relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Manejo de segunda lengua.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 205 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	PROFESIONAL
Nombre del Cargo:	COORDINADOR DE LOS PROGRAMAS VIRTUALES
Dependencia del Cargo:	AUNAR VIRTUAL
Superior inmediato:	VICERRECTOR ACADÉMICO

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades del proceso enseñanza aprendizaje en una facultad, a través de la formulación y adaptación de políticas planes, programas y proyectos relacionados con los procesos académicos para alcanzar su misión, visión y objetivos.

III. FUNCIONES

1. Proponer planes y proyectos que requiera la Facultad y el respectivo Programa Académico a su cargo.
2. Apoyar al decano en la formulación y ejecución de políticas académicas y administrativas.
3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución y la facultad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
4. Coordinar con los demás Programas Académicos adscritos a la Facultad la prestación de servicios necesarios para la ejecución y cumplimiento de programas y servicios académicos.
5. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Corporación y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos.
6. Supervisar las labores del personal docente y de los estudiantes.
7. Dar seguimiento y retroalimentar a los profesores en su desempeño docente con base en las evaluaciones y procedimientos respectivos.
8. Impulsar seminarios, cursos cortos y diplomados relacionados con los programas académicos a su cargo.
9. Coordinar la revisión y actualización del material didáctico del área con base en las necesidades detectadas.
10. Asistir a las reuniones institucionales e interinstitucionales relacionadas con asuntos académicos del Programa y rendir al Decano los informes sobre acuerdos y políticas definidas.
11. Apoyar a los profesores en la mejora de su práctica docente a fin de obtener mejores resultados en el aprendizaje de los estudiantes.
12. Tramitar y dar respuestas oportunas a los estudiantes y profesores respecto a sus peticiones, previo cumplimiento de los conductos regulares y reglamentos vigentes.
13. Impulsar y coordinar los planes para investigación, docencia y extensión.
14. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y labores del personal administrativo bajo su inmediata responsabilidad.
15. Controlar y evaluar en el transcurso del semestre, el desarrollo de la Unidad de Producción de Conocimiento de cada asignatura por parte de los profesores.
16. Corregir las listas de estudiantes matriculados y entregarlas a tiempo a su planta docente.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 206 de 271

17. Coadyuvar con Bienestar Universitario en las campañas y en el proceso de captación de estudiantes.
18. Dar seguimiento a las actividades de los egresados a fin de enriquecer los procesos internos de evaluación de la carrera.
19. Desarrollar la propuesta de diseño y rediseño del plan de estudio y programas de materia de su área.
20. Coordinar las actividades de asesoría académica para los estudiantes.
21. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la presentación de los servicios a cargo de la facultad.
22. Conocer observar difundir y supervisar en el ámbito de la competencia el cumplimiento de la normatividad de la Corporación.
23. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
24. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Titulación académica acorde con la naturaleza del programa equivalente o superior al nivel del programa. Regirse al decreto 1295 del 2010 MEN.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **207** de **271**

Formación: Dependiendo del programa

Experiencia: 2 años en labores similares al cargo

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 208 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	ACADÉMICO
Nombre del Cargo:	DOCENTE
Dependencia del Cargo:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Superior inmediato:	COORDINADOR DE PROGRAMA

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Planear, dirigir, ejecutar y evaluar la programación curricular del espacio académico y escenarios asignados.

III. FUNCIONES

1. Actualizar la Unidad de Producción del Conocimiento de acuerdo con las necesidades, contexto y perfil profesional, en coordinación con otros profesionales.
2. Desarrollar el proceso de enseñanza proporcionando oportunidades de aprendizaje individual y colectivo.
3. Planificar acciones de tutorización considerando los objetivos de los espacios académicos, módulos de formación o asignaturas de acuerdo a las características de los estudiantes.
4. Crear un clima favorable para mantener buena comunicación con estudiantes.
5. Evaluar el desarrollo de las competencias en el proceso de enseñanza -aprendizaje.
6. Promover y utilizar técnicas e instrumentos de coevaluación, heteroevaluación y autoevaluación docente.
7. Realizar su labor docente con calidad y ética profesional.
8. Contribuir activamente en el mejoramiento de la docencia.
9. Mantener relaciones con el entorno socio-profesional de forma sistemática y periódica para su actualización y perfeccionamiento docente.
10. Participar en grupos de trabajo para la programación de asignaturas pertenecientes al área de conocimiento.
11. Participar en el diseño y desarrollo de nuevos planes de estudio a partir de las indicaciones y descripciones aportadas por los organismos competentes.
12. Participar en el desarrollo de jornadas académicas, debates y mesas redondas para la actualización de planes pedagógicos.
13. Participar, comunicar y difundir conocimientos, avances científicos, resultados de proyectos de investigación e innovación a nivel nacional e internacional.
14. Contribuir en actividades relacionadas con proyección social y graduados.
15. Acoger las normas y directrices del reglamento estudiantil y reglamento docente.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 209 de 271

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional con especialización, maestría o doctorado.

Formación: según requerimientos del programa.

Experiencia: dos años en actividades relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Manejo de segunda lengua (cuando aplique).
- Buena capacidad de comunicación.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 210 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Administrativo
Nombre del Cargo:	Asistente Facultad de ciencias administrativas y contables
Dependencia del Cargo:	Vice rectoría académica
Superior inmediato:	Decano

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Servir de apoyo operativo y logístico en las actividades administrativas y financieras orientando sus acciones hacia el cumplimiento de la misión.

III. FUNCIONES

1. Llevar la agenda personal del jefe inmediato y coordinar los eventos y programas que se desarrollan bajo la dirección de vicerrectoría financiera administrativa.
2. Colaborar con todas las actividades que se realicen en la dependencia.
3. Realizar todas las estadísticas solicitadas por las diferentes áreas de la Corporación universitaria.
4. Recepcionar, analizar, sistematizar, archivar y realizar el seguimiento de la documentación clasificada.
5. Redactar documentos, informes y diversas constancias de carácter técnico y académica de acuerdo a indicaciones generales.
6. Velar por la adecuada presentación de la oficina manteniendo en orden el sitio de trabajo.
7. Reportar novedades que se presenten en la oficina de vicerrectoría académica.
8. Citar al personal requeridos a reuniones y eventos que se realicen.
9. Secretariar las sesiones de reuniones académicas, asignadas por el jefe inmediato.
10. Atender y efectuar llamadas que solicite el Jefe Inmediato y las que estén a su cargo.
11. Mantenerse actualizada de todas las situaciones académica de la oficina.
12. Recibir y atender a personas internas y externas que requieran servicio de la oficina de vicerrectoría académica
13. Velar y custodiar la información que requiera confidencialidad de su puesto de trabajo.
14. Conservar junto con su Jefe Inmediato el buen estado del inventario asignado.
15. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos a su cargo.
16. Mantener una actitud proactiva y participativa en la solución de problemas académicos y/o administrativos que se presentan en la oficina.
17. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósito institucionales.
18. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 211 de 271

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: tecnólogo

Formación: Título tecnológico de auxiliar contable o técnico laboral en secretariado.

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas con el cargo.

Habilidades y actitudes:

Capacidad de análisis.

Manejo de computadoras.

Elaboración de informes técnicos.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Análisis de la Información.

Seguimiento de Procedimientos.

Comunicación asertiva

Excelentes relaciones personales.

Trabajo bajo presión.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 212 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Profesional
Nombre del Cargo:	Coordinación de Proyección Social y Extensión
Dependencia del Cargo:	Vicerrectoría Académica
Superior inmediato:	Vicerrector Académico

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Formular y desarrollar proyectos y procesos sociales a través de estrategias y acciones que ayuden a determinar las necesidades que afectan la calidad de vida de la población vulnerable, de la comunidad local y regional, con el fin de brindar soluciones colectivas a las diferentes problemáticas que se identifiquen.

III. FUNCIONES

1. Incentivar el intercambio de saberes con diferentes instituciones públicas, privadas y/o comunitarias con el fin de apoyar los diferentes procesos desarrollados en cada una de las organizaciones participantes.
2. Direccionar, coordinar y articular las diferentes áreas y departamentos de la institución con el propósito de formular soluciones colectivas a las diferentes problemáticas de los sectores social y productivo.
3. Transferencia de conocimientos, compartir experiencias y aprendizajes significativos con comunidades, grupos y/ u organizaciones en la transformación de procesos sociales, políticos y culturales.
4. Transferencia de conocimientos y asistencia técnica, mediante prácticas, trabajos de grado, asesoría, consultoría, investigación, etc., para el beneficio de la comunidad en general, especialmente para la más necesitada.
5. Incentivar el rescate, la preservación del patrimonio, el sentido de identidad y diversidad cultural, a través de la formulación y ejecución de proyectos, actividades y programas. Proponer ante la Vicerrectoría Académica las políticas de Proyección Social.
6. Fomentar e impulsar el desarrollo de la Proyección Social en las Secciones de la Universidad.
7. Orientar las actividades de Proyección Social correspondientes a los programas académicos.
8. Fomentar desde el comité de Proyección Social la gestión de programas, proyectos y actividades.
9. Asesorar a las unidades académico-administrativas en la presentación de programas y proyectos ante la Dirección de Planeación de la Institución y ante los sectores social, empresarial y estatal.
10. Presentar y promover estrategias de realización de difusión de los programas, proyectos y actividades de Proyección Social.
11. Participar y liderar el establecimiento y cumplimiento de normas y procedimientos institucionales apropiados para la Proyección Social.
12. Coordinar y gestionar con los diferentes departamentos la elaboración del presupuesto y presentarlo ante la Vicerrectoría Académica y planeación.
13. Presentar informes de Gestión ante las instancias pertinentes y ante la comunidad universitaria.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 213 de 271

14. Crear y desarrollar cursos de extensión que permitan solucionar problemáticas del entorno.
15. Las demás que le asigne por su nivel el jefe inmediato y estén establecidas en los reglamentos de la Universidad.
16. Estimular la relación de los programas de Proyección Social como soporte permanente de la investigación, de innovación, desarrollo, de docencia, artístico y cultural.
17. Demas funciones que asignen en el cargo

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de procesos.

V. PERFIL

Educación: Especialización o Maestría.

Formación: Psicologo – Sociologo- Trabajador social – Profesionales en áreas administrativas con conocimiento en la gestión y administración de proyectos.

Experiencia: 2 años en la realización satisfactoria de Gestión de proyectos y programas de desarrollo social.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **214** de **271**

- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Manejo de relaciones públicas.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 215 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	ACADÉMICO
Nombre del Cargo:	COORDINADOR DE CIAN – IDIOMAS
Dependencia del Cargo:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Superior inmediato:	VICERRECTOR ACADEMICO

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y evaluar los procesos académicos y administrativos del programa con base en los estatutos, disposiciones legales, reglamentos y resoluciones u otras normativas que regulen las relaciones académicas, administrativas y estudiantiles.

III. FUNCIONES

1. Promover y gestionar el normal desarrollo del Programa.
2. Representa al centro de idiomas en las diferentes eventos académicos y sociales.
3. Supervisa y controla el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del departamento de idiomas.
4. Propone y apoya la realización de convenios con instituciones nacionales e internacionales con fines de cooperación, intercambio estudiantil y capacitación docente.
5. Ejerce la tutoría en temas de movilidad académica.
6. Realiza seguimiento y control en la racionalización para la utilización de recursos materiales dentro del departamento de idiomas.
7. Hacer uso adecuado de la planta física, instalaciones y equipos en el departamento de idiomas.
8. Incentivar a la comunidad académica para el aprendizaje de una segunda lengua.
9. Orienta todas sus acciones al cumplimiento de la misión, principios y propósito institucionales.
10. Coordina con los docentes de idiomas los requerimientos de traducciones orales y escritas.
11. Planifica, dirige, coordina y evalúa el desarrollo de las actividades del departamento de idiomas, en función a lo establecido por su plan operativo y políticas institucionales.
12. Formula, propone e implementa las políticas de gestión, normatividad académica y administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento del departamento de idiomas.
13. Representa al centro de idiomas en las diferentes situaciones en las que se requiera.
14. Supervisa y controla el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del departamento de idiomas.
15. Establecer estrategias para el logro de objetivos planteados por el Programa.
16. Promover e implementar propuestas y alternativas para el mejoramiento académico de los programas y servicios.
17. Convocar periódicamente a las autoridades académicas y administrativas del Programa para evaluar la ejecución del Plan desarrollo, servicios y actividades del programa
18. Crear y notificar horarios de clases a docentes y estudiantes.
19. Firmar certificados, paz y salvo para los procesos académicos y/o administrativos en los que se requiera.
20. Diseñar y ejecutar 2 programas, diplomados, seminarios de extensión en cada semestre, con el acompañamiento de proyección.



21. Realizar la evaluación docente aplicando el instrumento aprobado institucionalmente para este fin.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo, peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo estipulado en los procesos, procedimientos y demás aspectos normativos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de formatos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos y demás hechos normativos.

Llevar a cabo controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: profesional con especialización

Formación: correspondiente a cada programa.

Experiencia: dos años en actividades relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Manejo de segunda lengua.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 217 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	PROFESIONAL
Nombre del Cargo:	COORDINADOR AUNAR VIRTUAL
Dependencia del Cargo:	AUNAR VIRTUAL
Superior inmediato:	VICERRECTOR ACADÉMICO

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Facilitar los procesos que involucren las herramientas pedagógicas y administrativas digitales que sirvan de soporte a las directrices de Vice Rectoría Académica.

III. FUNCIONES

1. Coordinar y administrar, conjuntamente con la Vicerrectoría Académica y las Decanaturas los programas virtuales de educación que se generen en las distintas Facultades o Departamentos de la Corporación Universitaria Autónomas de Nariño.
2. Gestionar los recursos necesarios para capacitar al personal de AUNAR Virtual.
3. Velar por la implementación y mejoramiento continuo del modelo de comunicación para la virtualización de los módulos de formación de los programas ofrecidos en ambientes virtuales de aprendizaje.
4. Gestionar los recursos disponibles, determinando los procedimientos y los niveles de calidad para garantizar un producto de calidad.
5. Elaborar y dirigir los planes de producción y diseño de los módulos virtuales de aprendizaje y las diferentes actividades y herramientas de la Plataforma Virtual LMS.
6. Cooperar con las demás unidades de gestión de AUNAR VIRTUAL para adaptar la producción educativa a las necesidades de los estudiantes.
7. Planificar la producción según las especificaciones de materiales, procesos, plazos, y recursos educativos.
8. Coordinar y supervisar el diseño, adecuación y montaje de los nuevos programas en ambientes Virtuales de Aprendizaje, así como vigilar los ajustes de los programas y material educativo existente.
9. Organización y desarrollo de diferentes encuentros internos del equipo de comunicación, con el objetivo de revisar y mejorar la calidad de los productos virtuales.
10. Establecer el cronograma para la grabación (audio, video y fotografía).
11. Las demás funciones inherentes a su competencia y las que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **218** de **271**

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad. Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional con especialización.

Formación: Profesional en ingeniería informática, de sistemas, diseño gráfico, comunicador social o licenciado en pedagogía con especialización en educación virtual.

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Buena comunicación.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 219 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	SUB CORDINACION
Nombre del Cargo:	ADMINISTRADOR PLATAFORMA Y SOPORTE TÉCNICO
Dependencia del Cargo:	AUNAR VIRTUAL
Superior inmediato:	COORDINADOR DE AUNAR VIRTUAL

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Desarrollar, coordinar, dar soporte y evaluar los procesos educativos digitales que se manejen desde la plataforma virtual de conformidad con las directrices académicas de la Corporación universitaria.

III. FUNCIONES

1. Administrar todas las herramientas y componentes de la Plataforma Virtual de Aprendizaje – LMS.
2. Proponer el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos para el mejoramiento y fortalecimiento de la Plataforma Virtual – LMS de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño.
3. Gestionar y administrar, en conjunto con el Coordinador de AUNAR VIRTUAL, los recursos de infraestructura tecnológica, necesaria para el soporte a los procesos educativos que demandan los programas en Ambientes virtuales de Aprendizaje.
4. Garantizar, en coordinación con talento humano para la gestión y administración del registro de docentes y con registro y control para la información de estudiantes en el uso de la plataforma virtual - LMS.
5. Asignar y autorizar los diferentes roles y asignaciones de los docentes, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, para el acceso a la plataforma virtual - LMS.
6. Autorizar el ingreso de programas, cursos, módulos, actividades y demás recursos para el proceso de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de acuerdo a los roles asignados a los solicitantes.
7. Coordinar con el equipo de producción de AUNAR VIRTUAL, las actividades de virtualización de programas, cursos, módulos, actividades y demás recursos para el proceso de enseñanza – aprendizaje – evaluación.
8. Preparar y actualizar permanentemente las normativas y manuales para el uso de la plataforma virtual – LMS con el apoyo de los directores de los programas Virtuales y a Distancia.
9. Verificar la actualización permanente de contenidos publicados en los diferentes programas en ambientes virtuales de aprendizaje de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño.
10. Mantener actualizados los datos en el portal y en la Plataforma Virtual - LMS, coordinadamente con el responsable de AUNAR Virtual de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño.
11. Promover el uso de la plataforma virtual - LMS para el desarrollo de las funciones universitarias de: docencia, investigación, extensión y gestión, en cumplimiento de la misión y la visión institucional.
12. Brindar la información oportuna sobre el avance de los procesos educativos en materia de educación en línea y abierta.
13. Apoyar y dar soporte al personal docente y estudiantil en los procesos de la plataforma LMS.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 220 de 271

14. Elaborar indicadores de gestión y calidad, y promover su uso entre los miembros de la comunidad universitaria.

15. Realizar capacitaciones a la comunidad universitaria sobre el manejo de la plataforma.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional

Formación: Profesional en Ingeniería de Sistemas con conocimiento en educación virtual.

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 221 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	PROFESIONAL
Nombre del Cargo:	GESTION DE PRODUCCION -DISEÑADOR GRÁFICO
Dependencia del Cargo:	AUNAR VIRTUAL
Superior inmediato:	COORDINADOR DE AUNAR VIRTUAL

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Diseñar piezas gráficas acorde a las necesidades de cada dependencia en la institución al igual que la creación de elementos funcionales que faciliten la interacción didáctica y administrativa del campus Universitario.

III. FUNCIONES

1. Desarrollar la propuesta de producción y edición de imágenes de los módulos académicos planeados por el equipo de producción bajo la supervisión de jefe inmediato.
2. Contribuir al cambio, modificación o implementación del manual de imagen Corporativa de la Institución.
3. Entregar a la Coordinación de Aunar Virtual el formato, donde se estipule el desarrollo de diseños o plantillas para el contenido de los módulos de formación académica.
4. Realizar piezas gráficas, según solicitudes de las dependencias de la institución e impresión según sea el caso y hacer entrega de las mismas al líder de comunicaciones para su circulación en redes.
5. Aplicar diferentes herramientas existentes en el campo audiovisual como son: Videos, Animaciones, Audios, Multimedia, Revistas Virtuales, etc; con el propósito de generar innovación y diferenciación en el proceso de producción de cada módulo de formación o espacio académico.
6. Diseño y estructuración de módulos basados en multimedia digital (Creación de gráficos, botones y menús utilizados en los módulos de aprendizaje) a través del software licenciado de la institución.
7. Desarrollo de Animaciones y simuladores según requerimientos.
8. Elaboración de documentos descargables en plataforma en formatos PDF, Word, Power Point, etc., requeridas por el personal académico.
9. Implementación de módulos en plataforma MLS: Creación de módulos, utilización de los recursos y actividades de la plataforma. (Foros, talleres, cuestionarios, páginas Web, Etiquetas, etc.), si se requieren.
10. Realizar cuando se requiera el Estudio fotográfico de lugares o elementos que se necesiten para el proceso de producción de cada módulo de formación al igual que los eventos programados en la institución.
11. Apoyar a los profesores en la mejora de su práctica docente a fin de obtener mejores resultados en el aprendizaje de los estudiantes.
12. Regirse a las capacidades establecidas por la administración de la Plataforma tecnológica.
13. Suministrar el material multimedia a través de la plataforma tecnológica para uso de la comunidad académica de la Institución.
14. Las demás funciones inherentes a su competencia y las que le sean asignadas por su superior inmediato.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 222 de 271

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional

Formación: Profesional en diseño gráfico con conocimiento en manejo de TIC.

Experiencia: 2 años de experiencia en labores relacionadas al cargo

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Innovación.
- Creatividad.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **223** de **271**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	OPERATIVO
Nombre del Cargo:	BIBLIOTECARIA
Dependencia del Cargo:	SERVICIOS EDUCATIVOS
Superior inmediato:	VICERRECTOR ACADÉMICO

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Aplicar métodos y procedimientos eficientes, relacionados con el manejo y organización de los recursos de la Biblioteca de la corporación.

III. FUNCIONES

1. Adoptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.
2. Participar en la programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.
3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con la biblioteca.
4. Llevar y mantener actualizados los registros que tengan que ver con circulación y préstamo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5. Responder por la seguridad de elementos, documentos o registros que tengan que ver con su dependencia y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas o deterioro de los mismos.
6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Realizar préstamos de material bibliográfico, tales como: obras de consulta, monográficas, diccionarios, enciclopedias, manuales, etc.
8. Recibir y revisar el material devuelto, constatando que sea el prestado, que este en las mismas condiciones en que se entregó y anotándolo en la respectiva tarjeta.
9. Anotar el número de clasificación y de inventario de cada libro en la tarjeta del usuario.
10. Firmar paz y salvos a estudiantes y profesores.
11. Revisar el material bibliográfico colocado en los estantes, cada seis meses.
12. Alfabetizar y organizar las fichas en su respectivo lugar, tanto del estudiante y/o profesor como del libro prestado.
13. Colaborar en la realización de los inventarios.
14. Efectuar las inscripciones de usuarios.
15. Recepcionar, confrontar y clasificar el material bibliográfico y elaborar el fichero de catalogación.
16. Asistir a las reuniones de bibliotecarias programadas por la red UREL.
17. Aprobar y/o efectuar la reproducción de material bibliográfico y académico existente en la dependencia a su cargo, de acuerdo con las políticas trazadas por la corporación.
18. Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de la corporación.
19. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 224 de 271

20. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional

Formación: Profesional o tecnológico en sistemas de información y documentación (bibliotecología)

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas al cargo o adiestramiento en el servicio.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 225 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Operativo
Nombre del Cargo:	ASISTENTE DE BIBLIOTECA
Dependencia del Cargo:	SERVICIOS EDUCATIVOS
Superior inmediato:	BIBLIOTECOLOGA

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Asistir a la aplicación de métodos y procedimientos eficientes, relacionados con el manejo y organización de los recursos de la Biblioteca de la corporación.

III. FUNCIONES

1. Participar en la programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.
2. Asistir en la revisión, clasificación y control documentos, datos y elementos relacionados con la biblioteca.
3. Llevar y mantener actualizados los registros que tengan que ver con circulación y préstamo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
4. Responder por la seguridad de elementos, documentos o registros que tengan que ver con su dependencia y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas o deterioro de los mismos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Realizar préstamos de material bibliográfico, tales como: obras de consulta, monográficas, diccionarios, enciclopedias, manuales, etc.
7. Recibir y revisar el material devuelto, constatando que sea el prestado, que este en las mismas condiciones en que se entregó y anotándolo en la respectiva tarjeta.
8. Anotar el número de clasificación y de inventario de cada libro en la tarjeta del usuario.
9. Revisar el material bibliográfico colocado en los estantes, cada seis meses.
10. Alfabetizar y organizar las fichas en su respectivo lugar, tanto del estudiante y/o profesor como del libro prestado.
11. Colaborar en la realización de los inventarios.
12. Recepcionar, confrontar y clasificar el material bibliográfico y elaborar el fichero de catalogación.
13. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **226** de **271**

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional

Formación: Profesional o tecnológico en sistemas de información y documentación (bibliotecología)

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas al cargo o adiestramiento en el servicio.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 227 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	ADMINISTRATIVO
Nombre del Cargo:	LABORATORISTA SISTEMAS
Dependencia del Cargo:	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
Superior inmediato:	COORDINADOR DE SISTEMAS

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Velar por el estado y funcionamiento de las aulas y equipos de informática en lo físico y lógica, proporcionando a la comunidad estudiantil docente y administrativa un buen servicio, soporte inmediato y asistencia dirigida.

III. FUNCIONES

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes equipos de cómputo y sus periféricos de las aulas de informática.
2. Implementar, corregir y administrar el cableado estructurado de la infraestructura de la red de las aulas de informática.
3. Realizar y levantar el inventario de equipos obsoletos y nuevos que ingresen a las aulas de informática.
4. Alistar los equipos nuevos equipos de cómputo que ingresan a las aulas de informática.
5. Monitorear cada una de las aulas de informática para verificar y controlar el correcto funcionamiento.
6. Conectar los cables de datos en sus diferentes categorías y aplicando normas establecidas.
7. Coordinar el uso de aulas de informática con los programas académicos que lo requieran en el desarrollo de prácticas, herramientas y software de aprendizaje.
8. Hacer entrega de los diferentes laboratorios de informática para sus respectivas clases y otros usuarios que lo requieran verificar que todos los elementos estén completos y en correcto estado.
9. Estar atento a las eventualidades que ocurren en cada una de las aulas de informática.
10. Coordinar actividades de personal auxiliar en situaciones de mantenimiento y asignación de aulas.
11. Generar reportes cuando alguna dependencia o instancia de dirección lo requiera.
12. Analizar y gestionar la adquisición de nuevos componentes cuando la alta dirección y el jefe inmediato lo requiera.
13. Apoyar al Coordinador de Sistemas en actividades o eventos de la AUNAR que requieran el uso de herramientas tecnológicas.
14. Informar permanentemente al personal a su cargo acerca de políticas, normas, procedimientos, reglamentos de la administración y de sus dependencias.
15. Informar al jefe inmediato sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de su cargo.
16. Velar por la seguridad de la información almacenada en el los laboratorios de informática, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 228 de 271

17. Presentar informes estadísticos mensuales al jefe inmediato sobre las acciones de formación adelantadas y en general de las actividades desarrolladas en el área.
18. Desempeñar funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.
19. Solicitar a su jefe inmediato la verificación de la legalidad de un software solicitado por los programas académicos y docentes.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo integral de la salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de los formatos establecidos para el registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de procesos.

V. PERFIL

Educación: Tecnología en sistemas o afines.

Formación: Tecnólogo en mantenimiento de equipos de cómputo y redes, Tecnólogo en mantenimiento de equipos de cómputo y cableado estructurado, Técnico en sistemas, Técnico en redes, Técnico en mantenimiento de equipos, Tecnólogo en computación, ingeniero de sistemas e Ingeniero informático.

Experiencia: 1 año en actividades relacionadas con el cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 229 de 271

- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.
- Manejo básico de segunda lengua
- Motricidad fina

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	OPERATIVO
Nombre del Cargo:	LABORATORISTA DE ELECTRONICA
Dependencia del Cargo:	SERVICIOS EDUCATIVOS
Superior inmediato:	VICERRECTOR ACADÉMICO

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Controlar el uso adecuado de los laboratorios así como de los elementos e implementos existentes.

III. FUNCIONES

1. Realizar control de inventario de equipos, instrumentos y materiales de laboratorios, maquinarias y demás recursos asignados para procesos enseñanza aprendizaje.
2. Velar por el buen estado las instalaciones de los laboratorios.
3. Preparar anticipadamente los equipos y materiales para las respectivas prácticas académicas.
4. Apoyar a los docentes y estudiantes en la realización de las prácticas académicas.
5. Coordinar los horarios generales de préstamo de laboratorio de acuerdo a horarios de cada programa.
6. Presentar informe semestral sobre el inventario de cada laboratorio.
7. Reportar daños y faltantes de equipos y demás materiales bajo su custodia.
8. Dirigir el proceso de préstamo de laboratorios y equipos a estudiantes siempre y cuando sigan el conducto regular establecido por la institución.
9. Llevar un registro estadístico de las prácticas realizadas diariamente.
10. Orientar a los estudiantes en el uso adecuado de los equipos.
11. Realizar a los equipos mantenimiento preventivo y correctivos cuando sea pertinente.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **230** de **271**

12. Reparar los equipos de laboratorios que presenten fallas y que sean posible realizarla dentro de la Corporación.
13. Verificar que los estudiantes y docentes se encuentren a paz y salvo con laboratorios para la realización de procesos académicos.
14. Asignar equipo y tiempo disponible para la realización de prácticas académicas.
15. Realizar evaluación permanente de los procesos que están a su cargo.
16. Orientar todas sus acciones al cumplimiento de la misión, principios y propósito institucionales.
17. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad. Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional

Formación: Profesional o tecnológico en ingeniería mecánica, electrónica, de sistemas y otras afines con el cargo.

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas al cargo o adiestramiento en el servicio.

Habilidades y actitudes:



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 231 de 271

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	OPERATIVO
Nombre del Cargo:	LABORATORISTA DE MECÁNICA
Dependencia del Cargo:	SERVICIOS EDUCATIVOS
Superior inmediato:	VICERRECTOR ACADÉMICO

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Controlar el uso adecuado de los laboratorios así como de los elementos e implementos existentes.

III. FUNCIONES

1. Realizar control de inventario de equipos, instrumentos y materiales de laboratorios, maquinarias y demás recursos asignados para procesos enseñanza aprendizaje.
2. Velar por el buen estado las instalaciones de los laboratorios.
3. Preparar anticipadamente los equipos y materiales para las respectivas prácticas académicas.
4. Apoyar a los docentes y estudiantes en la realización de las prácticas académicas.
5. Coordinar los horarios generales de préstamo de laboratorio de acuerdo a horarios de cada programa.
6. Presentar informe semestral sobre el inventario de cada laboratorio.
7. Reportar daños y faltantes de equipos y demás materiales bajo su custodia.
8. Dirigir el proceso de préstamo de laboratorios y equipos a estudiantes siempre y cuando sigan el conducto regular establecido por la institución.
9. Llevar un registro estadístico de las prácticas realizadas diariamente.
10. Orientar a los estudiantes en el uso adecuado de los equipos.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **232** de **271**

11. Realizar a los equipos mantenimiento preventivo y correctivos cuando sea pertinente.
12. Reparar los equipos de laboratorios que presenten fallas y que sean posible realizarla dentro de la Corporación.
13. Verificar que los estudiantes y docentes se encuentren a paz y salvo con laboratorios para la realización de procesos académicos.
14. Asignar equipo y tiempo disponible para la realización de prácticas académicas.
15. Realizar evaluación permanente de los procesos que están a su cargo.
16. Orientar todas sus acciones al cumplimiento de la misión, principios y propósito institucionales.
17. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional

Formación: Profesional o tecnológico en ingeniería mecánica, electrónica, de sistemas y otras afines con el cargo.

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas al cargo o adiestramiento en el servicio.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **233** de **271**

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	OPERATIVO
Nombre del Cargo:	AUXILIAR DE AUDIOVISUALES
Dependencia del Cargo:	SERVICIOS EDUCATIVOS
Superior inmediato:	VICERRECTOR ACADÉMICO

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Realizar la coordinación técnica y logística de los procesos audiovisuales que se desarrollan de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos en la Corporación universitaria Autónoma de Nariño.

III. FUNCIONES

1. Propender por el mejoramiento de los medios utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Capacitar al profesorado y a los estudiantes de la institución en el planteamiento, programación y uso de los medios y técnicas audiovisuales.
3. Realizar estudios sobre las necesidades de ayudas audiovisuales necesarias para un mejor resultado del proceso de enseñanza – aprendizaje.
4. Suministrar a las dependencias académicas los audiovisuales necesarios para un mejor resultado del proceso.
5. Asistir y participar en las reuniones y comités a los que haya sido convocado.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 234 de 271

6. Adquirir custodiar todos aquellos recursos audiovisuales necesarios para el desarrollo de las actividades académicas de la Institución.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.
8. Capacitar a la comunidad universitaria en la organización, uso y mantenimiento de los elementos audiovisuales.
9. Realizar la programación de los equipos para mantenimiento preventivo y solicitud de mantenimiento correctivo cuando sea pertinente.
10. Responder por los equipos e implementos que le hayan sido asignados mediante acta de inventarios.
11. Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad de acuerdo con las labores desempeñadas.
12. Verificar que los estudiantes y docentes se encuentren a paz y salvo con sala de audiovisuales para la realización de procesos académicos.
13. Establecer sistemas de préstamos internos e interinstitucionales de medios y materiales audiovisuales.
14. Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de la corporación.
15. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 235 de 271

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Técnico

Formación: Adestramiento en sistemas, equipos electrónicos y sonido.

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas al cargo o adestramiento en el servicio.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	OPERATIVO
Nombre del Cargo:	LABORATORISTA DE SISTEMAS
Dependencia del Cargo:	SERVICIOS EDUCATIVOS
Superior inmediato:	VICERRECTOR ACADÉMICO

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Controlar el uso adecuado de los laboratorios así como de los elementos e implementos existentes.

III. FUNCIONES

1. Realizar control de inventario de equipos, instrumentos y materiales de laboratorios, maquinarias y demás recursos asignados para procesos enseñanza aprendizaje.
2. Velar por el buen estado las instalaciones de los laboratorios.
3. Realizar soporte técnico y software, para el buen funcionamiento de las salas de sistemas
4. Preparar anticipadamente los equipos y materiales para las respectivas prácticas académicas.
5. Apoyar a los docentes y estudiantes en la realización de las prácticas académicas.
6. Coordinar los horarios generales de préstamo de laboratorio de acuerdo a horarios de cada programa.
7. Presentar informe semestral sobre el inventario de cada laboratorio.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 236 de 271

8. Reportar daños y faltantes de equipos y demás materiales bajo su custodia.
9. Dirigir el proceso de préstamo de laboratorios y equipos a estudiantes siempre y cuando sigan el conducto regular establecido por la institución.
10. Llevar un registro estadístico de las prácticas realizadas diariamente.
11. Orientar a los estudiantes en el uso adecuado de los equipos.
12. Realizar a los equipos mantenimiento preventivo y correctivos cuando sea pertinente.
13. Reparar los equipos de laboratorios que presenten fallas y que sean posible realizarla dentro de la Corporación.
14. Verificar que los estudiantes y docentes se encuentren a paz y salvo con laboratorios para la realización de procesos académicos.
15. Asignar equipo y tiempo disponible para la realización de prácticas académicas.
16. Realizar evaluación permanente de los procesos que están a su cargo.
17. Orientar todas sus acciones al cumplimiento de la misión, principios y propósito institucionales.
18. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 237 de 271

Formación: Profesional o tecnológico en ingeniería mecánica, electrónica, de sistemas y otras afines con el cargo.

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas al cargo o adiestramiento en el servicio.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	OPERATIVO
Nombre del Cargo:	LABORATORISTA DE SISTEMAS
Dependencia del Cargo:	SERVICIOS EDUCATIVOS
Superior inmediato:	VICERRECTOR ACADÉMICO

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Controlar el uso adecuado de los laboratorios así como de los elementos e implementos existentes.

III. FUNCIONES

1. Realizar control de inventario de equipos, instrumentos y materiales de laboratorios, maquinarias y demás recursos asignados para procesos enseñanza aprendizaje.
2. Velar por el buen estado las instalaciones de los laboratorios.
3. Realizar soporte técnico y software, para el buen funcionamiento de las salas de sistemas
4. Preparar anticipadamente los equipos y materiales para las respectivas prácticas académicas.
5. Apoyar a los docentes y estudiantes en la realización de las prácticas académicas.
6. Coordinar los horarios generales de préstamo de laboratorio de acuerdo a horarios de cada programa.
7. Presentar informe semestral sobre el inventario de cada laboratorio.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **238** de **271**

8. Reportar daños y faltantes de equipos y demás materiales bajo su custodia.
9. Dirigir el proceso de préstamo de laboratorios y equipos a estudiantes siempre y cuando sigan el conducto regular establecido por la institución.
10. Llevar un registro estadístico de las prácticas realizadas diariamente.
11. Orientar a los estudiantes en el uso adecuado de los equipos.
12. Realizar a los equipos mantenimiento preventivo y correctivos cuando sea pertinente.
13. Reparar los equipos de laboratorios que presenten fallas y que sean posible realizarla dentro de la Corporación.
14. Verificar que los estudiantes y docentes se encuentren a paz y salvo con laboratorios para la realización de procesos académicos.
15. Asignar equipo y tiempo disponible para la realización de prácticas académicas.
16. Realizar evaluación permanente de los procesos que están a su cargo.
17. Orientar todas sus acciones al cumplimiento de la misión, principios y propósito institucionales.
18. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 239 de 271

Formación: Profesional o tecnológico en ingeniería mecánica, electrónica, de sistemas y otras afines con el cargo.

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas al cargo o adiestramiento en el servicio.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	OPERATIVO
Nombre del Cargo:	LABORATORISTA
Dependencia del Cargo:	SERVICIOS EDUCATIVOS
Superior inmediato:	VICERRECTOR ACADÉMICO

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Controlar el uso adecuado de los laboratorios así como de los elementos e implementos existentes.

III. FUNCIONES

1. Realizar control de inventario de equipos, instrumentos y materiales de laboratorios, maquinarias y demás recursos asignados para procesos enseñanza aprendizaje.
2. Velar por el buen estado las instalaciones de los laboratorios.
3. Preparar anticipadamente los equipos y materiales para las respectivas prácticas académicas.
4. Apoyar a los docentes y estudiantes en la realización de las prácticas académicas.
5. Coordinar los horarios generales de préstamo de laboratorio de acuerdo a horarios de cada programa.
6. Presentar informe semestral sobre el inventario de cada laboratorio.
7. Reportar daños y faltantes de equipos y demás materiales bajo su custodia.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 240 de 271

8. Dirigir el proceso de préstamo de laboratorios y equipos a estudiantes siempre y cuando sigan el conducto regular establecido por la institución.
9. Llevar un registro estadístico de las prácticas realizadas diariamente.
10. Orientar a los estudiantes en el uso adecuado de los equipos.
11. Realizar a los equipos mantenimiento preventivo y correctivos cuando sea pertinente.
12. Reparar los equipos de laboratorios que presenten fallas y que sean posible realizarla dentro de la Corporación.
13. Verificar que los estudiantes y docentes se encuentren a paz y salvo con laboratorios para la realización de procesos académicos.
14. Asignar equipo y tiempo disponible para la realización de prácticas académicas.
15. Realizar evaluación permanente de los procesos que están a su cargo.
16. Orientar todas sus acciones al cumplimiento de la misión, principios y propósito institucionales.
17. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 241 de 271

Formación: Profesional o tecnológico en ingeniería mecánica, electrónica, de sistemas y otras afines con el cargo.

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas al cargo o adiestramiento en el servicio.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	ADMINISTRATIVO
Nombre del Cargo:	VICERRECTOR DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
Dependencia del Cargo:	BIENESTAR INSTITUCIONAL
Superior inmediato:	RECTOR

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Proyectar políticas, planes, programas y propuestas para contribuir con el desarrollo cultural, deportivo, proyección social y salud integral para el bienestar de la comunidad universitaria.

III. FUNCIONES

1. Proponer políticas, planes y proyectos relacionados con la dependencia a su cargo, en concordancia con las directrices trazadas por la Corporación.
2. Coordinar y ejecutar acciones conducentes a poner en práctica las políticas de bienestar diseñadas en la institución.
3. Elaborar proyectos que tiendan al mejoramiento humano y social del individuo.
4. Promover la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria.
5. Asegurar y monitorear que la comunidad universitaria conozca la misión y los propósitos institucionales.
6. Diseñar y ejecutar programas de ambientación e inducción para estudiantes nuevos.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 242 de 271

7. Coordinar la prestación de servicios médicos y odontológicos, procurando agilidad y eficiencia en la atención proporcionada.
8. Organizar programas recreacionales dirigidos a estudiantes, directivos, docentes y empleados de la Corporación.
9. Fomentar en la comunidad universitaria el desarrollo armónico de valores culturales, estéticos y recreacionales.
10. Promover la proyección social de la institución hacia la comunidad.
11. Vincular al personal necesario para llevar a la práctica planes y actividades de carácter recreativo, cultural, estético y de proyección social.
12. Planificar, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos de Bienestar Universitario.
13. Monitorear las causas más frecuentes de deserción de estudiantes y presentar informe a las Decanaturas.
14. Coordinar actividades y eventos como día del maestro, navidad, inauguraciones, graduaciones, etc.
15. Diseñar y controlar el plan de trabajo de Bienestar Universitario para mantener coordinada cada una de las dependencias que lo conforman.
16. Implementar programas de Bienestar Universitario.
17. Establecer convenios con entidades públicas y privadas que garanticen una adecuada atención a estudiantes, profesores y personal en los campos del deporte, salud y cultura.
18. Elaborar y presentar los informes periódicos a Rectoría y Vicerrectoría académica sobre el desarrollo de actividades.
19. Vigilar el cumplimiento eficiente de la prestación de los servicios a la comunidad universitaria en las áreas de salud, cultura, proyección social, recreación y deportes.
20. Otorgar becas a quienes se hayan destacado artística y deportivamente a nivel interno y externo.
21. Brindar apoyo en la realización y coordinación de eventos académicos.
22. Implementar sistemas de información y comunicación eficiente, ágil y oportuna.
23. Evaluar en forma permanente los procesos que están a su cargo.
24. Realizar el inventario anual de los equipos, elementos, instrumentos y demás materiales utilizados para el desarrollo de programas y servicios de Bienestar.
25. Elaborar y entregar informes de gestión a las dependencias que los requieran.
26. Proporcionar a los estudiantes la certificación del paz y salvo para efectos académicos y administrativos.
27. Elaborar planes tendientes a la permanencia de los estudiantes en la institución.
28. Actualizar el manual de procesos y procedimientos de esta dependencia.
29. Informar periódicamente sobre los resultados de gestión.
30. Orientar todas sus acciones al cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
31. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de SST y adoptar comportamientos seguros de trabajo.
32. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **243** de **271**

Adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de actividades.
Suministrar información clara, veraz y completa sobre el estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Cumplir con los reglamentos, procedimientos y normas en materia de SST.
Informar oportunamente todo riesgo o accidente de trabajo.
Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas del Sistema de Gestión de Calidad.
Reportar oportunamente los indicadores de gestión determinados en los procesos.
Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos y normas.
Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional

Formación: Profesional carreras administrativas y/o trabajo social.

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 244 de 271

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	OPERATIVO
Nombre del Cargo:	ASISTENTE DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
Dependencia del Cargo:	BIENESTAR INSTITUCIONAL
Superior inmediato:	VICERRECTOR DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Asistir y apoyar a nivel operativo cada proceso que se desarrolle dentro de Bienestar Universitario.

III. FUNCIONES

1. Organizar y coordinar el proceso de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento e información de los documentos que recibe.
2. Apoyar la recolección de información para la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos
3. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de Bienestar universitario.
4. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia.
5. Elaborar y preparar informes, solicitados por el director de Bienestar Universitario.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 245 de 271

6. Redactar y transcribir documentos para el conocimiento de la oficina de Bienestar Universitario y personas interesadas.
7. Comunicar y notificar eventos que se realicen bajo responsabilidad de Bienestar universitario.
8. Archivar la documentación generada en la dependencia.
9. Orientar acciones hacia al cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
10. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección mediante el desarrollo de actividades integrales de salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre el estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en el puesto de trabajo.

Contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional

Formación: Profesional en carreras administrativas y/o trabajo social.

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 246 de 271

- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Profesional
Nombre del Cargo:	Coordinadora de fomento de identidad y construcción de la comunidad AUNAR
Dependencia del Cargo:	Bienestar Institucional
Superior inmediato:	Vicerrector de bienestar institucional

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Investigar crear, planear, ejecutar, administrar y evaluar programas de bienestar y desarrollo social, así como la apropiación de capacidades para formular políticas públicas sociales, planificar su aplicación e intervenir con base en nuevas estrategias y vías alternativas de solución y comprensión de los problemas públicos de orden social.

III. FUNCIONES

1. Estudiar problemas sociales y necesidades humanas, así como teorías que orientan la comprensión de los mismos y sus propuestas de solución.
2. Generar alternativas de solución y movilización de recursos humanos, institucionales, económicos sociales y culturales para la solución de los problemas sociales.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 247 de 271

3. Interés por presentar un servicio a la sociedad y por trabajar en pro de su bienestar, en especial con los sectores más desprotegidos. Habilidades para la observación objetiva, el razonamiento lógico y el juicio crítico frente a los diversos procesos sociales.
4. Ejecutar las políticas de vulnerabilidad, inclusión, retención y permanencia estudiantil.
5. Manejo de estadísticas de vulnerabilidad, inclusión, retención y permanencia estudiantil y de todos los aspectos institucionales.
6. Promocionar el desarrollo institucional con sentido de pertenencia de toda la comunidad universitaria.
7. Atender, analizar, dar trámite y controlar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los estudiantes o comunidad en general.
8. Articular con talento humano las capacitaciones para estudiantes y personal administrativo y docente.
9. Crear capacitaciones estudiantiles preventivas según situación social vigente.
10. Realizar estudios pertinentes para aspectos financieros, cuando lo requieran los estudiantes.
11. Realizar análisis de incentivos a los estudiantes según diferentes aspectos acorde al reglamento estudiantil.
12. Las demás asignadas por el jefe inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Propone acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 248 de 271

Educación: Profesional con posgrado

Formación: Trabajador social con posgrado en temas afines.

Experiencia: 2 años en cargos similares.

Habilidades y actitudes:

- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Manejo de grupo
- Proactividad
- Buenas relaciones con el entorno
- Liderazgo
- Capacidad de adaptación al cambio

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	PROFESIONAL
Nombre del Cargo:	PRIMEROS AUXILIOS
Dependencia del Cargo:	BIENESTAR INSTITUCIONAL
Superior inmediato:	COORDINADOR DE DESARROLLO HUMANO

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Realizar actividades en salud de promoción y prevención que mejoren las condiciones físicas, psicológicas y contribuyan al buen desarrollo académico, profesional y laboral de los miembros de la comunidad universitaria.

III. FUNCIONES

1. Coordinar la prestación de servicios médicos de carácter preventivo y primeros auxilios, orientados a la comunidad universitaria.
2. Elaborar y presentar informes que exigen los organismos oficiales de salud.
3. Promover la salud y prevenir las enfermedades mediante programas formativos, preventivos y correctivos que incidan en el logro de una vida saludable.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 249 de 271

4. Realizar los pasos necesarios para prestar una atención básica inicial en caso de presentarse problemas de salud en los miembros de la comunidad universitaria.
5. Enviar a la ARL los casos calificados como enfermedad profesional o accidente de trabajo con los soportes necesarios para continuar con el proceso pertinente.
6. Crear y custodiar la historia clínica de los miembros de la comunidad universitaria.
7. Ser gestor de las prácticas saludables en la comunidad universitaria.
8. Participar en talleres de salud ocupacional realizados por la ARL de la institución.
9. Coordinar y suministrar información sobre la dotación y el buen uso de elementos de botiquín, de acuerdo a las necesidades del usuario.
10. Elaborar informes de desarrollo de actividades por cada semestre.
11. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de los formatos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión de los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos de orden legislativo.

Llevar a cabo la identificación y administración de riesgos de los procesos.

IV. PERFIL

Educación: Profesional

Formación: Profesional o tecnológico en Enfermería.

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 250 de 271

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	PROFESIONAL
Nombre del Cargo:	COORDINADOR DE ACTIVIDAD FISICA
Dependencia del Cargo:	BIENESTAR INSTITUCIONAL
Superior inmediato:	VICERRECTOR DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Planear y ejecutar programas deportivos y recreativos para integrar a la comunidad universitaria a través del desarrollo de actividades físicas e intelectuales que propenden el adecuado manejo del tiempo libre y el mejoramiento de la calidad de vida.

III. FUNCIONES

1. Garantizar la consecución de campos y escenarios para prácticas deportivas
2. Coordinar las clases de deporte formativo en estudiantes de primer semestre.
3. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas dirigidas a la comunidad universitaria.
4. Organizar eventos competitivos a nivel institucional e interinstitucional.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 251 de 271

5. Efectuar reuniones periódicas con los entrenadores para analizar las actividades programadas.
6. Coordinar actividades institucionales e interinstitucionales que promuevan el aprovechamiento adecuado del tiempo libre.
7. Representar a la Corporación Universitaria en eventos de su competencia.
8. Gestionar y adelantar convenios interinstitucionales para fortalecer las actividades deportivas recreativas y lúdicas.
9. Evaluar continuamente los procesos a su cargo estableciendo las estrategias adecuadas para su mejoramiento.
10. Presentar informes periódicos a la dirección de Bienestar Universitario.
11. Colaborar y apoyar a la dirección de Bienestar Universitario en el desarrollo de procesos.
12. Orientar acciones al cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
13. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de actividades.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales, normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente sobre todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas determinadas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos de registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional

Formación: Profesional en educación física y deporte



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 252 de 271

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	PROFESIONAL
Nombre del Cargo:	PSICÓLOGO
Dependencia del Cargo:	BIENESTAR INSTITUCIONAL
Superior inmediato:	COORDINADOR DE DESARROLLO HUMANO

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Realizar y coordinar la atención psicológica de manera individual y grupal en los casos requiera la comunidad universitaria.

III. FUNCIONES

1. Elaborar semestralmente un plan de trabajo psicológico.
2. Trabajar en coordinación con las demás dependencias de Bienestar Universitario.
3. Promover y comunicar la atención psicológica por los medios disponibles de AUNAR.
4. Crear y custodiar la historia clínica de los miembros de la comunidad universitaria.
5. Llevar registro estadístico de las atenciones psicológicas realizadas semestralmente.
6. Evaluar y atender pacientes a nivel individual, grupal y familiar.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 253 de 271

7. Velar por una adecuada atención psicológica.
8. Participar y apoyar a estudiantes nuevos en programas de inducción.
9. Apoyar programas si requieren de la intervención de psicología.
10. Coordinar programas en beneficio de la salud mental y física de los miembros de la comunidad universitaria.
11. Evaluar constante y permanente los procesos que se desarrollan en la oficina de salud integral.
12. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autoprotección para el cuidado integral de la salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente sobre los riesgos latentes en puestos de trabajo.

Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos y demás normas.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional

Formación: Profesional en psicología

Experiencia: Tres (3) años en labores relacionadas al cargo.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 254 de 271

- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	PROFESIONAL
Nombre del Cargo:	COORDINADOR PROYECCION DE CULTURA
Dependencia del Cargo:	BIENESTAR INSTITUCIONAL
Superior inmediato:	VICERRECTOR DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Planear y ejecutar programas deportivos y recreativos para integrar a la comunidad universitaria a través del desarrollo de actividades físicas e intelectuales que propenden el adecuado manejo del tiempo libre y el mejoramiento de la calidad de vida.

III. FUNCIONES

1. Coordinar representación artística en diferentes eventos culturales
2. Coordinar las clases de deporte formativo para administrativos.
3. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas dirigidas a la comunidad universitaria.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 255 de 271

4. Organizar eventos competitivos a nivel institucional e interinstitucional.
5. Efectuar reuniones periódicas con los docentes para analizar las actividades programadas.
6. Coordinar actividades institucionales e interinstitucionales que promuevan el aprovechamiento adecuado del tiempo libre.
7. Gestionar y adelantar convenios interinstitucionales para fortalecer las actividades culturales recreativas y lúdicas.
8. Evaluar continuamente los procesos a su cargo estableciendo las estrategias adecuadas para su mejoramiento.
9. Presentar informes periódicos a la dirección de Bienestar Universitario.
10. Colaborar y apoyar a la dirección de Bienestar Universitario en el desarrollo de procesos.
11. Orientar acciones al cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
12. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de actividades.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales, normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente sobre todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas determinadas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos de registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional

Formación: Profesional en educación física y deporte

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas al cargo.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 256 de 271

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.
- Propositivo.
- Asertividad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Directivo
Nombre del Cargo:	Vicerrectoría de investigaciones , desarrollo e innovación
Dependencia del Cargo:	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN, I+D+I, Y POSGRADOS
Superior inmediato:	Rector

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Dinamizar el proceso investigativo de los proyectos de grado, semilleros de investigación, jóvenes investigadores, grupos de investigación y la articulación curricular en temas de investigación, para fortalecer las competencias científicas de los miembros de la comunidad universitaria AUNAR.

III. FUNCIONES

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de inclusión, desarrollo y mejoramiento de los procesos investigativos que se originen en las diferentes manifestaciones de I+D+I y relaciones internacionales que adelante la AUNAR a nivel local, regional, nacional e internacional.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 257 de 271

2. Establecer acciones puntuales con otras universidades locales, regionales, nacionales e internacionales con el fin de crear y fortalecer convenios de I+D+I, como también para ofertar y demandar programas de estudio a nivel técnico, tecnológico, profesional y de posgrado.
3. Gestionar procesos de intercambio de estudiantes, docentes y docentes investigadores con centros e institutos de investigación, universidades del orden local, regional, nacional e internacional.
4. Gestionar solicitudes de apoyo económico, financiera, pedagógica, académica, investigativa, transferencia de conocimientos, entre otras, ante instituciones de fomento de la C+T+I, crediticias, industriales, entre otras, a nivel local, regional, nacional e internacional. Así mismo, hacer monitoreo, control y evaluación sobre los informes requeridos por parte de los convenios o contratos implementados por la AUNAR.
5. Priorizar el financiamiento de los planes, líneas, programas y proyectos de I+D+I y relaciones internacionales acorde con el PDI y el PEI.
Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la asignación de recursos para I+D+I y relaciones internacionales.
6. Elaborar el presupuesto anual de I+D+I y recomendarlo a planeación Institucional para su aprobación.
7. Elaborar el plan de acción anual de I+D+I y relaciones internacionales conjuntamente con el Comité Central de Investigaciones a partir de los planes trazados por los comités de facultad.
8. Dar a conocer al Comité Central de Investigaciones los casos de conflicto que rebasen la competencia de la Vicerrectoría de I+D+I y relaciones internacionales.
9. Presentar un informe semestral de las actividades de I+D+I a Rectoría, dirección de planeación y consejo directivo.
10. Proponer, impulsar, ejecutar y difundir las políticas de I+D+I y relaciones internacionales a nivel local, regional, nacional e internacional.
11. Elaborar planes, programas y proyectos de I+D+I con el fin de optimizar los procesos investigativos, académicos y de extensión universitaria.
12. Planificar, coordinar y supervisar la creación de centros e institutos de I+D+I con el fin de articular la transferencia de C+T+I al cuadrinomio Empresa-Estado-Sociedad-Universidad.
13. Asesorar y apoyar los procesos de I+D+I a los docentes y docentes investigadores.
14. Promover y apoyar la articulación de las líneas de investigación, grupo de investigación, semilleros de investigación y jóvenes investigadores a redes de I+D+I y relaciones internacionales a nivel local, regional, nacional e internacional.
15. Coordinar el sistema de indicadores de I+D+I.
16. Coordinar actividades de divulgación y comunicación de I+D+I en asocio con mercadeo con el fin de crear cultura investigativa entre los actores de la universidad.
17. Diseñar, proponer las políticas de I+D+I para ser aprobadas por el consejo directivo.
18. Crear ambientes de I+D+I y relaciones internacionales tendientes a fomentar y consolidar la cultura investigativa en la AUNAR.
19. Apoyar financieramente los proyectos de I+D+I y relaciones internacionales en el marco de las disposiciones presupuestarias.
20. Incentivar y promover entre los docentes e investigadores la cualificación investigativa mediante la realización de estudios de maestría, doctorado y posdoctorado.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 258 de 271

21. Gestionar el apoyo a los docentes e investigadores para la realización de sus tesis de maestría y doctorado, lo mismo que aquellas actividades relacionadas con los posdoctorados.
22. Y realizar todas aquellas actividades que fortalezcan la cultura investigativa de la AUNAR.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de actividades.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales, normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente sobre todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas determinadas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos de registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional con maestría y doctorado.

Formación: Cualquier área de conocimiento relacionada con el cargo.

Experiencia: Dos (8) años en labores relacionadas con el cargo, con dos (5)



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 259 de 271

publicaciones de su autoría en revistas indexadas a nivel nacional o internacional.

Habilidades:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidades investigativas, administrativas, sociales y comunicativas.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Proactivo.
- Manejo de grupo.
- Motivador.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Asertividad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	ADMINISTRATIVO
Nombre del Cargo:	COORDINADOR CIDAE
Dependencia del Cargo:	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN, I+D+I, Y POSGRADOS
Superior inmediato:	VICERRECTOR DE I+D+I Y POSGRADOS

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Dinamizar el proceso investigativo de los proyectos de grado, semilleros de investigación, jóvenes investigadores, grupos de investigación y la articulación curricular en temas de investigación, para fortalecer las competencias científicas de los miembros de la comunidad universitaria AUNAR.

III. FUNCIONES

1.- Promover actividades que articulen a la docencia y al estudiantado con la investigación, que permitan un conocimiento de la realidad nacional y regional en los aspectos técnicos, científicos y culturales.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 260 de 271

- 2.- Coordinar la creación de grupos, semilleros y redes de investigación de cada facultad.
- 3.- Promover el conocimiento de las temáticas en el ámbito de la investigación a nivel regional, nacional e internacional y difundirlo entre la comunidad universitaria de la AUNAR.
- 4.- Desarrollar actividades en pro del cumplimiento de las políticas investigativas que se aprueben en la AUNAR.
- 5.- Coordinar acciones que permitan el trámite de recursos financieros y de apoyo para la ejecución de las actividades que se lideran desde el CIDAE.
- 6.- Promover y gestionar con las decanaturas, los departamentos, los programas académicos y demás dependencias los proyectos de investigación que se presenten.
- 7.- Definir y coordinar los procesos de evaluación y seguimiento a los proyectos de investigación.
- 8.- Representar a la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño cuando sea delegado por la vicerrectoría de I+D+I y postgrados, para asuntos de investigación ante diferentes entidades regionales, nacionales e internacionales. Esta función será solo aplicable hasta la vigencia del contrato.
- 9.- Canalizar y gestionar servicios de investigaciones a entidades públicas o privadas a nivel regional, nacional e internacional.
- 10.- Afianzar y gestionar la capacitación científica, así como los estímulos para los docentes y estudiantes vinculados a procesos de investigación.
- 11.- Presentar semestralmente ante la vicerrectoría de I+D+I y postgrados u otra dependencia que así lo solicite informes de las actividades investigativas que se hayan desarrollado.
- 12.- Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, visión, principios, políticas y propósito institucionales.
- 13.- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de actividades.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales, normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente sobre todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 261 de 271

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas determinadas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos de registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional con maestría o doctorado.

Formación: Cualquier área de conocimiento relacionada con el cargo.

Experiencia: Dos (2) años en labores relacionadas con el cargo, con dos (2) publicaciones de su autoría en revistas indexadas a nivel nacional o internacional.

Habilidades:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidades investigativas, administrativas, sociales y comunicativas.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Proactivo.
- Manejo de grupo.
- Motivador.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Asertividad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	ADMINISTRATIVO
Nombre del Cargo:	COORDINADOR OTRI
Dependencia del Cargo:	VICERRECTORIA DE INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION, I+D+I, Y POSGRADOS
Superior inmediato:	VICERRECTOR DE I+D+I Y POSGRADOS

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Desarrollar programas y proyectos de investigación que se enmarcan bajo la conceptualización de transferencia de conocimientos.

III. FUNCIONES

1.- Organizar, asesorar y promover las actividades de investigación de profesores y alumnos de la AUNAR en el ámbito de la ciencia, la tecnología y la innovación.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **262** de **271**

- 2.- Coordinar con los órganos internos de la AUNAR y con las organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que realizan labores de I+D+I para fines de intercambio y transferencia de conocimientos.
- 3.- Promover la captación de fondos públicos y privados para el desarrollo de actividades de investigación entre docentes, docentes investigadores y grupos de investigación.
- 4.- Organizar, orientar y acompañar programas de apoyo al investigador.
- 5.- Organizar encuestas y realizar inventario de las actividades de I+D+I.
- 6.- Capacitar a los administrativos, docentes y docentes investigadores sobre gestión y transferencia de conocimientos.
- 7.- Apoyar la creación de spin offs y start ups.
- 8.- Promover y gestionar la protección intelectual y el registro de patentes que se originen como resultados las actividades I+D+I en la AUNAR.
- 9.- Coordinar, diseñar y aplicar políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de la investigación en el ámbito de la ciencia, la tecnología y la innovación como función obligatoria de la Universidad, así como de los estudiantes y docentes, como parte de la tarea académica.
- 10.- Asesorar a las diferentes Facultades y Dependencias de la AUNAR en la elaboración de sus planes, programas y proyectos de I+D+I.
- 11.- Monitorear y evaluar la ejecución de las actividades de I+D+I que se ejecutan en la AUNAR en el ámbito de la ciencia, la tecnología y la innovación tecnológica.
- 12.- Apoyar la participación de investigadores en convocatorias dirigidas al financiamiento de sus actividades.
- 13.- Promover y difundir a la sociedad los resultados de las investigaciones desarrolladas por los diferentes grupos de investigación y por los procesos de I+D+I realizados en la AUNAR.
- 14.- Dirigir y hacer seguimiento a los procesos de difusión y divulgación institucional internos y externos, con el fin de dar a conocer a la comunidad local, regional, nacional e internacional del desarrollo de las actividades de I+D+I que se realizan en la AUNAR.
- 15.- Organizar y sistematizar las diferentes actividades de I+D+I.
- 16.- Desarrollar otras funciones que delegue la Vicerrectoría de I+D+I y posgrados.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de actividades.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales, normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente sobre todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 263 de 271

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas determinadas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos de registro de evidencias.
Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.
Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.
Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional con maestría

Formación: Master en ingenierías, administración, economía.

Dominio de herramientas ofimáticas, conocimientos en I+D+I, liderazgo, formulación y gestión de proyectos y manejo básico de TIC's.

Conocimiento en las cadenas productivas de la región, tendencias de mercado, fuentes de financiación, innovación y capacidad de análisis, crítica y negociación.

Experiencia: 2 años de experiencia en cargos relacionados con investigación.

Habilidades y actitudes:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Motivador.
- Capacidad de adaptación al cambio
- Proactividad
- Asertividad
- Manejo de segunda lengua

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	Asesor
Nombre del Cargo:	Comité central de investigación
Dependencia del Cargo:	VICERRECTORIA DE INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION, I+D+I, Y POSGRADOS
Superior inmediato:	VICERRECTO DE I+D+

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Asesorar orientar y guiar todos los procesos de la vicerrectoría y que se den cumplimiento.

III. FUNCIONES

a) Asesorar al Vice-Rector de I+D+I en todo lo relacionado con la marcha de investigación de la Corporación Universitaria.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 264 de 271

- b) Estimular la investigación formativa, básica, aplicada y de desarrollo entre los diferentes actores de la comunidad universitaria.
- c) Fomentar la I+D+I con el fin de cumplir con su misión institucional de investigación, docencia y extensión.
- d) Desarrollar programas y proyectos de investigación que se enmarcan bajo la conceptualización del modo dos de transferencia de conocimientos.
- e) Estimular la realización de programas y proyectos de I+D+I que articulen el cuadrinomio Universidad-Empresa-Estado-Sociedad
- f) Realizar convenios regionales, nacionales e internacionales que fortalezcan la cultura investigativa.
- g) Estimular alternativas de solución a los problemas de la sociedad mediante los procesos de I+D+I.
- h) Articular a los procesos de I+D+I a pares investigativos del orden regional, nacional e internacional.
- i) Articular la I+D+I a pares, grupos, redes y comunidades investigativas del orden regional, nacional e internacional.
- j) Fomentar y apoyar el desarrollo de I+D+I con altos estándares de calidad de acuerdo a parámetros internacionales.
- k) Favorecer, estimular y apoyar los intercambios académicos, pedagógicos e investigativos de los actores de la comunidad universitaria.
- l) Estimular y apoyar la formación de talento humano a nivel de maestría y doctorado con el fin de fortalecer la cultura de I+D+I de la AUNAR.
- m) Promover la realización de programas y proyectos de I+D+I con comunidades académicas e investigativas del orden regional, nacional e internacional.
- n) Estimular y apoyar la socialización de los resultados de I+D+I a nivel regional, nacional e internacional.
- o) Estimular los procesos de I+D+I en semilleros de investigación y jóvenes investigadores.
- p) Fomentar la transferencia de conocimientos a los sectores y actores del Sistema de Innovación Nacional y Regional.
- q) Fomentar e implementar la cultura bioética y ética entre los actores del sistema de I+D+I y relaciones internacionales.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de actividades.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales, normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente sobre todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 265 de 271

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas determinadas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos de registro de evidencias.
Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.
Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.
Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. Composición organizacional

- Rector quien lo preside
- El Vice-Rector de I+D+I quien ara las veces de secretario.
- Director de Planeación Institucional
- Líderes de grupos de investigación
- jefes de dependencia de investigación
- Internacionalización
- Proyección y extensión
- Coordinadores de investigación en extensiones

VI habilidades y actitudes

Habilidades y actitudes:

- Actitud hacia el emprendimiento. . Motivador.
- Liderazgo. . Capacidad para trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo. . Capacidad de adaptación al cambio
- Creatividad. . Proactividad.
- Capacidad para resolver problemas. . Propositivo
- Manejo de grupo. . Asertividad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	ADMINISTRATIVO
Nombre del Cargo:	COORDINADOR DEL CREAM
Dependencia del Cargo:	VICERRECTORIA DE INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION, I+D+I, Y POSGRADOS
Superior inmediato:	VICERRECTO DE I+D+I y Posgrados

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Fortalecer y dinamizar tanto el emprendimiento como el empresarismo al interior de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño a través de la interrelación entre estos temas con la investigación y la transferencia de conocimiento.

III. FUNCIONES



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 266 de 271

1. Diseñar, planear, implementar y coordinar estrategias de fomento al emprendimiento y el espíritu empresarial en los miembros de la comunidad universitaria.
2. Asesorar, acompañar y direccionar a los emprendedores y sus iniciativas empresariales.
3. Establecer estrategias de posicionamiento al interior de la comunidad universitaria, en el entorno de la institución y en el ambiente emprendedor local, regional, nacional e internacional.
4. Liderar la articulación de las diferentes cátedras relacionadas con el tema de emprendimiento, empresarismo y afines.
5. Liderar, coordinar y representar a la institución en las diferentes redes en temas de emprendimiento. Así como también, fortalecer la relación de la institución con el sector empresarial.
6. Organizar actividades extracurriculares que fortalezcan las habilidades de los diferentes miembros de la comunidad.
7. Planificar diferentes estrategias que permitan interrelacionar a la institución con la comunidad y, por tanto, trabajar la gestión social desde los ámbitos del emprendimiento.
8. Gestionar la presentación de proyectos a entidades que los financien y que apoyen la academia.
9. Consolidar la capacitación en emprendimiento con incentivos a la investigación.
10. Presentar semestralmente ante la Vicerrectoría I+D+I y Posgrados u otra dependencia que así lo solicite informes del cumplimiento de las metas establecidas.
11. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, visión, principios, políticas y propósito institucionales.
12. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que les asigne el superior inmediato.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de actividades.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales, normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente sobre todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.



Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normas determinadas por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos de registro de evidencias.
Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.
Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normas.
Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional con maestría.

Formación: Profesional en Administración de empresas, finanzas, ingeniería industrial o afines; con Maestría en administración, gerencia de proyectos, innovación o afines.

Dominio de herramientas ofimáticas, conocimientos en emprendimiento, empresarismo, liderazgo, formulación y gestión de proyectos, planes de negocio, modelo de negocio y manejo básico de TIC's.

Conocimiento en las cadenas productivas de la región, tendencias de mercado, fuentes de financiación, Innovación, en manejo de metodologías en emprendimiento y capacidad de análisis, crítica y negociación.

Experiencia: 2 AÑOS DE EXPERIENCIA

Habilidades y actitudes:

- Actitud hacia el emprendimiento.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de grupo.
- Motivador.
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Proactividad.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **268** de **271**

- Propositivo.
- Asertividad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel del Cargo:	OPERATIVO
Nombre del Cargo:	ASISTENCIA VICE RECTORIA INVESTIGACION
Dependencia del Cargo:	VICERRECTOR DE INVESTIGACION
Superior inmediato:	VICERRECTOR DE INVESTIGACION

II. OBJETIVO PRINCIPAL

Organizar y sistematizar la información que se genera y se compila en la vicerrectoría de I+D+I y Posgrados con el fin de ofertar un servicio de calidad y excelencia administrativa.

III. FUNCIONES

1.- Redactar correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 269 de 271

- 2.- Transcribir en el computador la correspondencia, oficios, memorandos, informes y documentos varios de la dependencia.
- 3.- Llevar registros de actas, informes.
- 4.- Recibir y verificar y distribuir la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, de la institución.
- 5.- Enviar la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, convocatorias, agenda de reuniones y otros documentos.
- 6.- Llevar el control de archivos generales y confidenciales.
- 7.- Revisar y ordenar los casos que van a ser incluidos en la agenda de las diferentes reuniones.
- 8.- Elaborar actas de las diferentes reuniones donde participe y coordine el CIDAE.
- 9.- Coordinar todo lo relativo a reuniones o sesiones que presida el CIDAE.
- 10.- Elaborar agendas para las diferentes reuniones que presida el CIDAE.
- 11.- Custodiar actas originales, aprobadas en las diferentes reuniones donde participa el CIDAE.
- 12.- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- 13.- Tramitar citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos, personalidades, etc.
- 14.- Atender visitas y público en general.
- 15.- Colaborar en la organización de eventos, talleres, seminarios, conferencias, etc.
- 16.- Organizar eventos sociales relacionados con el trabajo.
- 17.- Tramitar solicitud de vehículos, pasajes, alojamiento, viáticos, refrigerios en caso de movilización de su superior o personas autorizadas por el mismo.
- 18.- Mantener contacto permanente con las diferentes instancias universitarias internas y externas.
- 19.- Supervisar el mantenimiento de la oficina.
- 20.- Transcribir y tener acceso a la información.
- 21.- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la universidad.
- 22.- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 23.- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 24.- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- 25.- Recibir, revisar, tramitar y despachar correspondencia, según instrucción del CIDAE.
- 26.- Redactar y digitar documentos diversos relacionados con la gestión que realiza el CIDAE.
- 27.- Administrar la agenda del Director de CIDAE, asignar citas y atender a los visitantes.
- 28.- Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al CIDAE.
- 29.- Controlar la correcta aplicación de la normatividad empleada para el buen funcionamiento del CIDAE.
- 30.- Representar al Director del CIDAE en aquellas actividades que se le delegue.
- 31.- Elaborar, en coordinación con el CIDAE, la información necesaria para generar informes requeridos por las diferentes dependencias de la universidad.
- 32.- Hacer seguimiento y control de los programas y proyectos de investigación de acuerdo a los lineamientos institucionales de la universidad.
- 33.- Hacer presencia del CIDAE en las sustentaciones de trabajos de Grado al finalizar cada semestre.
- 34.- Revisar, Recepcionar las actas, DVD y Rae de los trabajos de Grado de los programas.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página 270 de 271

35.- Realizar informes consolidado de las sustentaciones de los trabajos de Grado a Vicerrectoría Académica.

36.- Y realizar todas aquellas actividades que sean necesarias con el fin de cumplir con las funciones del CIDAE.

37.- con OTRI y SEMILLEROS, realizar las funciones que se realizan con el CIDAE.

IV. RESPONSABILIDADES

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades programadas.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

Gestión de Calidad

Participar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como también hacer uso de los formatos establecidos para registro de evidencias.

Reportar oportunamente los indicadores de gestión establecidos en los procesos.

Proponer acciones correctivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.

Llevar a cabo los controles establecidos en la identificación y administración de riesgos de los procesos.

V. PERFIL

Educación: Profesional o especialista

Formación: Profesional en áreas administrativas, contables, económicas.

Experiencia: 1 año de experiencia en labores relacionadas con el cargo, preferiblemente en investigación.

Habilidades y actitudes: Trabajo en equipo, ser discreto, tener disponibilidad, recursivo, buenas relaciones interpersonales, destrezas y habilidades para las TICs.



PROCESO TALENTO HUMANO

MANUAL DE FUNCIONES

Código: FO-AP-TH-00-001

Fecha: 15-Feb-16

Versión: 01

Página: Página **271** de **271**

