

MANUAL
DE
FUNCIONES

INDICE

PAGINA

RECTOR		<u>1</u>
	SECRETARIA EJECUTIVA	<u>5</u>
	SECRETARIA RECEPCIONISTA	<u>7</u>
SECRETARIO GENERAL		<u>9</u>
	SECRETARIA EJECUTIVA	<u>12</u>
	SECRETARIA RELATORA	<u>14</u>
	SECRETARIA RELATORA	<u>16</u>
	SECRETARIA	<u>18</u>
	JEFE DE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	<u>20</u>
	SECRETARIA	<u>23</u>
	MENSAJERO	<u>25</u>
DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO		<u>27</u>
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACION Y DESARROLLO ACADEMICO	<u>29</u>
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACION ADMINISTRATIVA Y DE ORGANIZACIÓN	<u>31</u>
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACION ECONOMICA Y PROYECTOS DE INVERSION	<u>34</u>
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACION Y DESARROLLO FISICO	<u>36</u>
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO	<u>38</u>
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO INFORMACION	<u>40</u>
	SECRETARIA	<u>42</u>
	SECRETARIA	<u>44</u>
	AUXILIAR DE PLANEACION FISICA	<u>46</u>
ASESOR JURIDICO		<u>49</u>
AUDITOR INTERNO		<u>52</u>
	AUXILIAR CONTABLE	<u>54</u>
	SECRETARIA	<u>56</u>
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO		<u>58</u>
	SECRETARIA EJECUTIVA	<u>61</u>
	DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMATICA	<u>63</u>
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS	<u>65</u>
	PROGRAMADOR	<u>67</u>
	ANALISTA OPERADOR	<u>69</u>
	SECRETARIO	<u>71</u>
	DIRECTOR DEL FONDO PRESTACIONAL	<u>73</u>
	SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<u>75</u>
	AUXILIAR DE PRESUPUESTO	<u>78</u>
	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	<u>80</u>
	SECRETARIA	<u>82</u>
	AUXILIAR DE SALUD	<u>84</u>

	SECRETARIA	<u>86</u>
	SECRETARIA	<u>88</u>
	SECRETARIA	<u>90</u>
	AUXILIAR DE FARMACIA	<u>92</u>
	AUXILIAR DE KARDEX	<u>94</u>
	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA	<u>96</u>
	TECNICO EN AUDIOVISUALES	<u>98</u>
	TECNICO DISEÑADOR GRAFICO	<u>100</u>
	DIAGRAMADOR DE ARTES GRAFICAS	<u>102</u>
	AUXILIAR FOTOMECANICA Y ENCUADERNACION	<u>104</u>
	MIMEOGRAFISTA OPERARIO OFFSET	<u>106</u>
	OPERARIO DE ARTES GRAFICAS	<u>108</u>
	SECRETARIO	<u>109</u>
	MIMEOGRAFISTA	<u>111</u>
	AUXILIAR DE COMPOSICION	<u>112</u>
	AUXILIAR DE DUPLICACION	<u>114</u>
	ENCUADERNADOR	<u>116</u>
	JEFE DE DIVISION FINANCIERA	<u>118</u>
	SECRETARIA	<u>120</u>
	JEFE SECCION TESORERIA Y PAGADURIA	<u>122</u>
	AUXILIAR DE TESORERIA	<u>126</u>
	AUXILIAR DE TESORERIA	<u>129</u>
	AUXILIAR DE TESORERIA	<u>131</u>
	AUXILIAR DE TESORERIA	<u>133</u>
	CAJERO	<u>134</u>
	JEFE SECCION DE CONTABILIDAD	<u>136</u>
	JEFE SECCION DE PRESUPUESTO	<u>139</u>
	JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	<u>142</u>
	SECRETARIA	<u>145</u>
	JEFE SECCION DE PERSONAL	<u>147</u>
	TECNICO LIQUIDADOR	<u>149</u>
	AUXILIAR DE LIQUIDACION Y REGISTRO	<u>151</u>
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CAPACITACION	<u>153</u>
	JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO	<u>155</u>
	RECEPCIONISTA CONMUTADOR	<u>158</u>
	SECRETARIA	<u>159</u>
	CONDUCTOR	<u>161</u>
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	<u>163</u>
	JARDINERO	<u>165</u>
	CONSERJE	<u>166</u>
	CELADOR	<u>168</u>
	CARPINTERO DE MANTENIMIENTO	<u>170</u>

	JEFE DE LA SECCION DE SUMINISTROS	<u>172</u>
	AUXILIAR DE INVENTARIOS	<u>175</u>
	AUXILIAR DE BODEGA	<u>177</u>
	AUXILIAR DE ALMACEN Y COMPRAS	<u>179</u>
	SECRETARIA	<u>181</u>
	VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES Y RELACIONES INTERNACIONALES	<u>183</u>
	SECRETARIA EJECUTIVA	<u>185</u>
	COORDINADOR DE INVESTIGACIONES	<u>187</u>
	VICERRECTOR ACADEMICO	<u>189</u>
	SECRETARIA EJECUTIVA	<u>191</u>
	JEFE DE DESARROLLO ACADEMICO	<u>193</u>
	SECRETARIA	<u>196</u>
	DIRECTOR DE LA OFICINA DE REGISTRO ACADEMICO	<u>198</u>
	SECRETARIA	<u>200</u>
	SECRETARIA	<u>202</u>
	AUXILIAR DE REGISTRO ACADEMICO	<u>204</u>
	AUXILIAR DE REGISTRO ACADEMICO	<u>206</u>
	JEFE DE SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS	<u>208</u>
	SECRETARIO	<u>210</u>
	AUXILIAR DE EQUIPOS	<u>212</u>
	TECNICO DE LABORATORIO DE QUIMICA	<u>213</u>
	AUXILIAR DE LABORATORIO DE QUIMICA	<u>215</u>
	AYUDANTE DE VIDRIERIA QUIMICA	<u>217</u>
	DIRECTOR DE BIBLIOTECA	<u>219</u>
	BIBLIOTECOLOGO	<u>221</u>
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	<u>223</u>
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	<u>225</u>
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	<u>227</u>
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	<u>229</u>
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA HEMEROTECA	<u>231</u>
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA PROCESOS TECNICOS	<u>233</u>
	SECRETARIA	<u>235</u>
	COORDINADOR DEL AULA DE INFORMATICA	<u>237</u>
	SECRETARIA	<u>239</u>
	DECANO	<u>241</u>
	SECRETARIO ACADEMICO	<u>243</u>
	SECRETARIA DE FACULTAD	<u>245</u>
	JEFE DE DEPARTAMENTO	<u>247</u>
	SECRETARIA	<u>249</u>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PEDAGOGICOS Y PRACTICA DOCENTE	<u>251</u>

	SECRETARIA	<u>253</u>
	COORDINADOR DE PRACTICA DOCENTE	<u>255</u>
	DIRECTOR DE CONSULTORIOS JURIDICOS	<u>257</u>
	AUXILIAR DE CONSULTORIOS JURIDICOS	<u>259</u>
	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION INTEGRAL	<u>261</u>
	TRABAJADOR SOCIAL	<u>263</u>
	SECRETARIA	<u>265</u>
	AYUDANTE DE LABORATORIO DE QUIMICA	<u>267</u>
	TECNICO DE LABORATORIO SUELOS	<u>269</u>
	AUXILIAR DE LABORATORIO PRODUCCION VEGETAL	<u>271</u>
	TECNICO DE LABORATORIO DE PRODUCCION ANIMAL	<u>273</u>
	AUXILIAR DE LABORATORIO PRODUCCION ANIMAL	<u>275</u>
	ASISTENTE DE LABORATORIO ZOOTECNIA	<u>277</u>
	AUXILIAR LABORATORIO BIOLOGIA	<u>279</u>
	AYUDANTE DE LABORATORIO BIOLOGIA	<u>281</u>
	AUXILIAR DE LABORATORIO – BIOLOGIA – HERBARIO	<u>282</u>
	AUXILIAR DE LABORATORIO – BIOLOGIA	<u>284</u>
	TECNICO DE LABORATORIO INGENIERIA	<u>286</u>
	AYUDANTE DE LABORATORIO INGENIERIA	<u>288</u>
	AYUDANTE DE LABORATORIO INGENIERIA	<u>290</u>
	AUXILIAR DE LABORATORIO ENTOMOLOGIA	<u>291</u>
	AUXILIAR DE LABORATORIO BIOLOGIA	<u>293</u>
	AYUDANTE LABORATORIO FISICA	<u>294</u>
	DIRECTOR DE GRANJAS	<u>297</u>
	AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL DE PRODUCCION	<u>300</u>
	AYUDANTE DE GRANJAS	<u>302</u>
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	<u>304</u>
	CELADOR	<u>305</u>
	OBRERO – GRANJAS	<u>307</u>
	DIRECTOR DEL LICEO INTEGRADO DE BACHILLERATO	<u>308</u>
	SECRETARIO ACADEMICO	<u>310</u>
	LABORATORISTA	<u>312</u>
	COORDINADOR DE DISCIPLINA	<u>314</u>
	COORDINADOR ACADEMICO	<u>316</u>
	SECRETARIA	<u>318</u>

INDICE

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	RECTOR
DEPENDENCIA	Rectoría
SUPERIOR INMEDIATO	Consejo Superior

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel DIRECTIVO, relacionado con la dirección general de la universidad, la formación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Universidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Universidad en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la Universidad y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y políticas del Gobierno.
4. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Universidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
5. Controlar el manejo de los recursos financieros para que éstos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional.
6. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
7. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la Universidad, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

INDICE

8. Representar a la Universidad en reuniones relacionadas con asuntos de su competencia.
9. Asistir a las reuniones de los Consejos, las juntas, los comités y los demás cuerpos en que tenga asiento la Universidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
10. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas de la Universidad.
11. Presentar los informes de la Institución, a la instancia o autoridad correspondiente.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
13. En sus ausencias temporales encargar de las funciones del Rector al Vice-Rector Académico, y en ausencia de éste al Vice-Rector Administrativo.
14. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Universidad e informar de ello semestralmente al Consejo Superior y a la comunidad universitaria en asamblea general.
15. Ejecutar las decisiones de los Consejos Superior y Académico y cumplir las comisiones impartidas por éstos.
16. Suscribir los actos y contratos de la Universidad.
17. Contratar directamente bienes y/o servicios teniendo en cuenta los términos del Decreto 382/86 Régimen de Contratación Administrativa del Departamento de Nariño, y en las demás normas que lo adicionen, aclaren o complementen, excepción hecha de los que se refieran a la vinculación de docentes.
18. Expedir los actos administrativos necesarios para la realización de los objetivos de la Universidad y cuya expedición no corresponda al Consejo Superior y otro organismo universitario.
19. Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Superior y ejecutarlo una vez expedido.
20. Nombrar y remover el personal cuyo nombramiento no esté asignado a otra autoridad universitaria.

INDICE

21. Presentar al Consejo Superior ternas para el nombramiento del Director de Planeación y Tesorero.
22. Designar en encargo a los Decanos y demás personal cuyo nombramiento corresponda al Consejo Superior e informar a éste, oportunamente de ello. La designación de Decano Encargado debe recaer en un profesor de tiempo completo.
23. Aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan por Ley o por reglamentos
24. Autorizar las comisiones administrativas y las académicas que el Consejo Superior le delegue de conformidad con los Estatutos.
25. Aceptar legados y donaciones, hasta por Diez Millones de pesos.
26. Presentar al Consejo Superior para su aprobación o modificación el Estatuto Estudiantil y Docente, previa aprobación del Consejo Académico y el Estatuto de Personal Administrativo consultando los intereses de los respectivos estamentos.
27. Proponer al Consejo Superior el reglamento del Comité de Planeación.
28. Nombrar a los Directores de Programa elegidos por los profesores.
29. Convocar a consultas para cubrir los cargos de Decanos de las Facultades y de Director del Liceo de Bachillerato cuando se hayan vencido los periodos o se presenten vacantes en los mismos.
30. Nombrar los estudiantes monitores a propuesta de los Consejos de Facultad.
31. Convocar a los representantes de los egresados miembros de los Consejos de Facultad, para la designación del representante de los egresados al Consejo Superior.
32. Desempeñar las demás funciones que por Ley o reglamento no están expresamente atribuidas a otra autoridad.

INDICE

IV. REQUISITOS

Educación: Poseer título universitario y haber sido, además, Rector o Decano universitario en propiedad, o haber sido profesor escalafonado en la Universidad de Nariño, al menos durante cinco años o ejercido excelente reputación moral y buen crédito la profesión por el mismo lapso.

Experiencia: mínima de diez (10) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA EJECUTIVA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	RECTORIA
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la ejecución y aplicación de las técnicas secretariales en el despacho del Rector.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la 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, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
7. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.

INDICE

8. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
9. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización de archivo respectivo.
10. Redactar y transcribir a máquina resoluciones.
11. Tomar apuntes y/o dictados taquigráficos y transcribirlos a máquina.
12. Numerar, fechar, sellar y clasificar las resoluciones
13. Atender el teléfono y manejar Fax.
14. Realizar la recepción de visitantes previo conocimiento de los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el Rector 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 Rector.
17. Expedir paz y salvos de informes rendidos a Rectoría por el personal que sale en comisión administrativa o académica.
18. Colaborar con lealtad en los asuntos confidenciales del despacho.
19. Revisar documentos requeridos para elaborar resoluciones sobre comisiones, avances y otros.
20. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Estudios completos de Secretariado General y/o Secretariado Ejecutivo digitación de computador. Tarjeta Profesional.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA RECEPCIONISTA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con actividades mecanográficas, con el fin de realizar las labores regulares de transcripción mecanográfica y recepción de llamadas telefónicas y público en general.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Transcribir a máquina todo tipo de documentos, informes, resoluciones generales y toda clase de trabajos elaborados por la Dependencia.
5. Recibir y distribuir la correspondencia que llega o sale de la dependencia.
6. Llevar un control para dar trámite a la información que sale o llega a la dependencia respectiva.
7. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la dependencia.
8. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.

INDICE

9. Velar por la adecuada presentación de la oficina.
10. Llevar la agenda del señor Rector, prepararle citas y reuniones.
11. Recibir y hacer llamadas telefónicas, locales y de larga distancia, enviar y recibir Fax, atender al público.
12. Controlar las citas que soliciten con el señor Rector, radicar correspondencia y resoluciones para luego ser distribuidas a las distancias dependencias.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Estudios completos de Secretariado General, comercial, Técnicas de Oficina, digitación de computador.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO GENERAL
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	SECRETARIA GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un trabajo de nivel DIRECTIVO encaminado a auxiliar los Consejos Superior y Académico y a la Rectoría, en lo referente a actos, comunicaciones, relaciones públicas, información académica y legalización de diferentes títulos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas de la Institución.
2. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la Secretaria General y del personal a su cargo.
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.
6. Asistir a las directivas de la Universidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
7. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo de la dependencia.
8. Llevar los actos y documentos, providencias, acuerdos tanto del Consejo Superior como del Consejo Académico; como también actos, documentos y providencias del Consejo Administrativo.
9. Expedir y firmar las actas de grado.
10. Refrendar con su firma los Acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico.

INDICE

11. Redactar proyectos de Acuerdo, de proposiciones y de resoluciones tanto para los Consejos Superior y Académico, como para el de administración.
12. Servir de mediador para la comunicación entre los órganos de gobierno de la Universidad y la comunidad universitaria.
13. Elaborar y firmar conjuntamente con el Presidente de los Consejos Superior y Académico los actos correspondientes a sus sesiones.
14. Refrendar con su firma las resoluciones que expida el Rector.
15. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Superior y demás Órganos de los cuales sea Secretario, conforme a lo dispuesto en el Estatuto General.
16. Firmar conjuntamente con el Señor Rector todas las resoluciones, providencias y acuerdos de su competencia.
17. Expedir y autenticar las copias de los documentos y ordenes de Rectoría
18. Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos que expidan el Rector y los organismos de los cuales sea su secretario.
19. Comunicar oportunamente a los interesados las decisiones tomadas por los organismos máximos o por la Rectoría.
20. Tener bajo su responsabilidad la implantación y control de sistema y registro sobre archivo y correspondencia de la Institución.
21. Dar a conocer interna y/o externamente los comunicados, declaraciones, informes, etc., emitidos por las autoridades de la Universidad.
22. Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas de la Universidad y por el desempeño de las funciones académicas y administrativas de la misma.
23. Informar periódicamente al Rector, o a solicitud de este, sobre el despacho de los asuntos de la Universidad y el estado de ejecución de los programas de la misma.

INDICE

24. Llevar la representación del Rector cuando éste lo determine en actos o asuntos de carácter académico o administrativo.

25. Supervisar el cumplimiento y ejecución de los mandatos de los Consejos Superior, Académico y Rectoría.

26. Asistir a los actos de graduación.

27. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Título universitario, preferiblemente Abogado.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos administrativos, poseer tarjeta profesional o matrícula.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA EJECUTIVA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	SECRETARIA GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la redacción y transcripción de las disposiciones de los Consejos Universitarios así como la organización de los mismos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Redactar y transcribir Acuerdos de los Consejos Superior y Académico.
7. Redactar y transcribir correspondencia, llevar un control de la misma, clasificarla y archivarla.
8. Llevar y mantener al día el archivo de la dependencia relacionada con los Consejos Superior y Académico.

INDICE

9. Elaborar las respectivas citaciones a los Consejos Superior y Académico.
10. Radicar y distribuir Acuerdos.
11. Expedir Copias de Acuerdos previa la refrendación por parte del Secretario General.
12. Atender al público.
13. Hacer y recibir llamadas telefónicas relacionadas con la Institución.
14. Asistir a reuniones cuando se requiera y elaborar las actas que de ellas se deriven.
15. Llevar la Agenda del Secretario General.
16. Disponer los necesarios para ceremonias de grado.
17. Colaborar con lealtad en los asuntos confidenciales de despacho.
18. Expedir constancias que exigen los egresados de las Facultades, para expedición de matrícula profesional.
19. Colaborar permanentemente en la realización de las tareas del Secretario General, informándole continuamente sobre los compromisos y labores pendientes.
20. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y estudios completos de Secretariado General o comercial, digitación de computadores. Tarjeta Profesional.

Experiencia: Mínima de tres (3) años.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA RELATORA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	SECRETARIA GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la relatoría y el apoyo logístico de los Consejos Universitarios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo, 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Realizar el trabajo de relatoría en el Consejo Superior, mediante la grabación electromagnética o apuntes taquigráficos para luego redactar y transcribir a máquina las respectivas actas.
7. Elaborar en relación a los acuerdos y oficios resultantes de las determinaciones tomadas por los consiliarios.

INDICE

8. Informar de las determinaciones tomadas por los Consejos al término de cada sesión para elaborar los correspondientes actos administrativos.
9. Archivar la información utilizada y los documentos tratados en las sesiones de los respectivos Consejos.
10. Realizar la relatoría de las reuniones especiales de la Administración Universitaria.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato y estudios completos de secretariado general o comercial y digitación de computadores.
Poseer Tarjeta Profesional.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA RELATORA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	SECRETARIA GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la relatoría y el apoyo logístico de los Consejos Universitarios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo; 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Realizar el trabajo de relatoría en el Consejo Académico, mediante grabación electromagnética o apuntes taquigráficos para luego redactar y transcribir a máquina las respectivas actas.
7. Elaborar la relación de los Acuerdos y oficios resultantes de las determinaciones del respectivo Consejo.

INDICE

8. Informar de las determinaciones tomadas por el Consejo al término de cada sesión para elaborar los correspondientes actos administrativos.
9. Archivar la información utilizada y los documentos tratados en las sesiones del respectivo Consejo.
10. Realizar la relatoría de las reuniones especiales de la Administración Universitaria.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato, estudios completos de secretariado general o comercial, digitación de computadores. Tarjeta Profesional.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	SECRETARIA GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con actividades mecanográficas, con el fin de realizar las labores regulares de transcripción que se presentan en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Transcribir a máquina, memorandos, oficios, constancias, relaciones, informes, documentos y trabajos elaborados por la dependencia.
2. Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y dar el trámite respectivo a la correspondencia que llega a la dependencia.
3. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la dependencia.
4. Atender al público, recibir y hacer llamadas telefónicas propias de la dependencia.
5. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.
6. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
7. Transcribir los Acuerdos de los diferentes Consejos Universitarios.
8. Elaborar las citaciones para las diferentes sesiones de los Consejos Universitarios.
9. Elaborar Actas de Grado colectivas e individuales.
10. Elaborar Órdenes del día para las ceremonias de grado y el acta respectiva.
11. Transcribir y elaborar constancias y certificaciones para la acreditación de tarjetas profesionales.

INDICE

12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y estudios completos de secretariado general o comercial, digitación de computadores.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
SECCION	GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con la supervisión, administración y vigilancia de las labores de archivo y correspondencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
4. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Informar al Rector en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Planear el programa de trabajo para el correcto funcionamiento de la Sección.

INDICE

8. Controlar el ingreso, retiro y devolución de documentos del archivo.
9. Asegurar la perfecta conservación de los documentos del archivo mediante el adecuado mantenimiento, presentación, aseo y seguridad de los mismos.
10. Asegurar la máxima rapidez en el envío de documentos solicitados por las diversas unidades de la institución tramitando en el menor tiempo posible la correspondencia interna y externa, mediante el registro y distribución indispensable para la seguridad de tales documentos.
11. Atender oportunamente las consultas que se le formulen, facilitando los documentos que le soliciten de las distintas dependencias y controlar su devolución.
12. Implementar los sistemas de clasificación de los documentos.
13. Recibir los documentos que envían las dependencias para archivar, con el índice detallado del contenido de los mismos al comienzo de cada carpeta o paquete.
14. Seleccionar, ordenar, clasificar, codificar, catalogar y archivar los documentos que se reciben de las diferentes dependencias de la Universidad, con el fin de tenerlos disponibles para consulta.
15. Establecer normas precisas para el funcionamiento del archivo y atenerse a ellos en todo al marcos
16. Recibir y distribuir todo documento que llegue a la universidad.
17. Expedir certificaciones de sueldos de empleados, constancias de trabajo, liquidaciones de suelos para declaración de rentas.
18. Suministrar certificaciones para la liquidación de cesantías y jubilaciones.
19. Asegurar la entrega oportuna de documentos.
20. Supervisar que se lleven los libros de registro de la correspondencia recibida y despachada.
21. Organizar el servicio de mensajeros.
22. Distribuir diariamente el trabajo que deben realizar los mensajeros y controlar el cumplimiento del mismo.

INDICE

23. Diseñar papelería para agilizar el trámite de correspondencia y la consulta de archivo por parte de los usuarios.
24. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Tres (3) años de estudios universitarios, estudios específicos en archivo.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
SECCION	GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la transcripción de trabajos a máquina y algunas funciones específicas que tienen que ver con la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Transcribir a máquina todo tipo de documentos, informes y trabajos elaborados por dependencia.
2. Recepcionar, clasificar, distribuir, dar el trámite correspondiente a la correspondencia que llega a la dependencia.
3. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la dependencia.
4. Atender al público, recibir y hacer llamadas telefónicas propias de la dependencia.
5. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.
6. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
7. Archivar y entregar relaciones de sueldos de profesores y empleados.
8. Recepcionar solicitudes de constancias sobre tiempo de trabajo y expedirlas a los interesados previa la firma del Jefe de Archivo.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

INDICE

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y estudios completos de secretariado general y/o comercial.

Experiencia: Mínima de (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	MENSAJERO
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
SECCION	GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con el recibo y distribución de correspondencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
2. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
3. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
4. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Llevar las cartas, memorandos oficios, boletines, circulares, etc., al lugar de destino señalado o colocar al correo de acuerdo con las instrucciones.
7. Responder por los documentos, papeles, remesas, etc., encomendados a su transporte y guardar la debida reserva sobre el contenido de los mismos.
8. Colaborar con el traslado de útiles, maquinas, muebles y equipos.
9. Visitar diariamente los apartados aéreos nacional y demás centros de correspondencia y entregarla a la sección de Archivo y Correspondencia.

INDICE

10. Colaborar en la clasificación de correspondencia y documentos en general.
11. Recorrer diariamente las diferentes dependencias de la Universidad para recoger y entregar la correspondencia de acuerdo con los horarios establecidos firmando y haciendo formato de control.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Tercer año de bachillerato

Experiencia: Mínima de seis (6) meses en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	OFICINA DE PLANEACION
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

II. NATURALEZA DEL CARGO:

Es un cargo de nivel DIRECTIVO, relacionado con la dirección, asesoría, formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para el desarrollo de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes relacionados con la Institución o el sector al que pertenece y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Universidad y/o de la dependencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la Universidad y proponer ajustes a la estructura organiza, de acuerdo con las necesidades y políticas del Gobierno.
4. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Universidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
5. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto Nacional.
6. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la Universidad, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

INDICE

7. Asistir a las reuniones de los Consejos, las juntas, los comités y los demás cuerpos en que tengan asiento la Oficina o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Asesorar y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de los planes, programas y proyectos y velar por su desarrollo.
9. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos, presentar los informes correspondientes para los ajustes respectivos.
10. Dirigir actividades relacionadas con la recolección, análisis y procesamiento de la información.
11. Realizar los estudios básicos necesarios para la planificación del desarrollo institucional.
12. Instrumentar las políticas establecidas por el Comité de Planeación y Desarrollo.
13. Propiciar la formación de comisiones asesoras y grupos de trabajo a nivel institucional e interinstitucional y coordinar sus actividades.
14. Elaborar el proyecto de presupuesto en coordinación con la Vice-Rectoría Administrativa.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Rector y los Consejos Superior y Académico.

IV. REQUISITOS

Educación: Título Profesional universitario en Administración, Ingeniería Industrial o Economía y con postgrado en el área de administración o de planeación.

Experiencia: Mínima de cuatro (4) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACION Y DESARROLLO ACADEMICO
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	OFICINA DE PLANEACION
SUPERIOR INMEDIANTO	DIRECTOR DE PLANEACION

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel PROFESIONAL, relacionado con las investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos de carácter académico, los cuales requieren gran capacidad de análisis y de proyección para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos de carácter académico.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y las metas de la dependencia.
2. Participar en el diseño, la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos o actividades académicas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la directa aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
3. Desarrollar y establecer pautas y procedimientos para el planteamiento del área académica.
4. Realizar los estudios técnicos que le correspondan de acuerdo con el área académico
5. Contribuir en la elaboración de planes, programas y proyectos de carácter académico.
6. Realizar estudios que permitan identificar el tipo de profesionales que demandan las necesidades del medio.
7. Difundir la información y documentación sobre el planteamiento curricular, de la investigación de la extensión.

INDICE

8. Desarrollar formas y procedimientos para la recolección de datos estadísticos necesarios para la planeación institucional.
9. Coordinar la recolección de información de información.
10. Asesorar planes curriculares.
11. Divulgar la información recolectada, procesada y analizada.
12. Presentar informes periódicos al Director de Planeación.
13. Asistir a las sesiones de Consejo Académico.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Profesional universitario, título de formación avanzada o de postgrado preferiblemente en Administración Educativa o Administración Universitaria.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACION ADMINISTRATIVA Y DE ORGANIZACIÓN
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	OFICINA DE PLANEACION
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel PROFESIONAL relacionado con las investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos de administración y requiere capacidad de análisis y de proyección para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos en el área administrativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas administrativas para generar los cambios pertinentes.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a la administración, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar su actividad.
6. Desarrollar y establecer pautas y procedimientos para el planeamiento del área administrativa.

INDICE

7. Realizar los estudios técnicos que le correspondan de acuerdo con el área administrativa.
8. Contribuir con la elaboración de planes, programas y proyectos.
9. Elaborar y proponer modelos de organización, ejecución y control.
10. Promover alternativas para la realización de las actividades administrativas, mediante el estudio de metodología y proceso, empleando técnicas de sistematización de datos y de la información.
11. Realizar análisis periódicos de la organización, métodos de trabajo de la misma y de cada una de sus dependencias y recomendar medidas para mejorar su eficiencia.
12. Elaborar y mantener al día manuales de organización de funciones y de procedimientos para mejorar la actuación administrativa de la Universidad.
13. Cooperar con la Sección de personal en la elaboración de instrucciones relativas al personal y en estudios de análisis y evaluación de cargos.
14. Efectuar los estudios sobre necesidades de personal y asesorar a los jefes de dependencia en las labores de distribución del trabajo.
15. Efectuar los estudios necesarios sobre la distribución física de oficinas y de los puestos de trabajo en coordinación con la Unidad de Planeación Física.
16. Actuar como coordinador de los grupos de trabajo referente al área administrativa.
17. Divulgar la información referente a las Técnicas y metodologías de planeación del área administrativa.
18. Presentar informes periódicos al Director de Planeación.
19. Asesorar a los respectivos jefes de las dependencias administrativas en la solución de problemas específicos.
20. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

INDICE

IV. REQUISITOS

Educación: Profesional universitario en Ingeniería Industrial o Administración Pública, preferiblemente con postgrado en Administración de Empresas.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACION ECONOMICA Y PROYECTOS DE INVERSION
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	OFICINA DE PLANEACION
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo a nivel PROFESIONAL cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos de carácter económico y requiere la capacidad de análisis y de proyectos para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos en el área económica.

III. DESCRIPCION DEL CARGO

1. Aplicar conocimientos y técnicas de carácter económico para generar nuevas alternativas de desarrollo en la Institución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos o actividades económicas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
4. Realizar cálculos y análisis de costos de iniciativas y proyectos que signifiquen racionalización del gasto y/o redistribución de ingresos.
5. Asesorar el proceso de presentación de proyectos de inversión en los aspectos de identificación, preparación y evaluación económica.
6. Identificar fuente de financiamiento para la realización de proyectos.
7. Realizar análisis de costos e ingresos de las propuestas e iniciativas que salgan de las dependencias, secciones o unidades.

INDICE

8. Asesorar a la Unidad de Presupuesto en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Institución en coordinación con la Sección de Contabilidad y Presupuesto.
9. Preparar informes periódicos de las actividades del área económica al Director de Planeación.
10. Solicitar cuando así lo requieran las circunstancias, la formación de grupos de trabajo para asesorar determinados proyectos en la parte económica.
11. Asesorar a los respectivos directivos de las dependencias administrativas en la solución de problemas específicos.
12. Asistir a las reuniones del Comité de Planeación y formar parte activa de las mismas.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Profesional universitario en las áreas de Economía, Administración Pública preferiblemente con especialización en Administración Pública, evaluación de proyectos o planificación.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACION Y DESARROLLO FISICO
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	OFICINA DE PLANEACION
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel PROFESIONAL y su naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos de arquitectura y requiere capacidad de análisis y de proyección para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos para el desarrollo físico de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de arquitectura para generar cambios en la parte física de la Universidad.
2. Analizar proyectos, perfeccionar y recomendar todas las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Desarrollar y establecer pautas y procedimientos para el planeamiento del área física.
5. Realizar los estudios técnicos que le correspondan de acuerdo con su naturaleza.
6. Contribuir en la elaboración de planes, programas y proyectos.
7. Recomendar criterios de utilización y desarrollo de planta física de la Universidad en coordinación con la unidad de planeación administrativa.
8. Asesorar a las dependencias en el diseño, construcción y modificación de la planta física.

INDICE

9. Evaluar la repercusión en recursos físicos de los diferentes programas y proyectos de desarrollo institucional.
10. Evaluar el Plan de Desarrollo Físico de la Institución y la utilización de espacios y equipos.
11. Actuar como coordinador de los grupos de trabajo referente al área física.
12. Asistir por invitación a las sesiones del Consejo de Planeación.
13. Dirigir y realizar interventorías de las construcciones de la Universidad.
14. Recepcionar todas las obras de construcción y adecuaciones y adecuaciones que se realizan en la Universidad.
15. Elaborar los diseños arquitectónicos de proyectos que la Universidad planea ejecutar.
16. Presentar informes periódicos al Director de la Oficina de Planeación.
17. Elaborar trabajos topográficos, arquitectónicos, de ingeniería, de dibujo y cálculo relacionado con su especialidad.
18. Elaborar análisis de precios unitarios, presupuestos y diseños de las obras arquitectónicas que se realizan en la Universidad.
19. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación

Estudios universitarios en Arquitectura o Ingeniería Civil

Experiencia

Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	OFICINA DE PLANEACION
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel PROFESIONAL cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos de carácter presupuestario y requiere la capacidad de análisis y de proyección para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos en el área de presupuesto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos y técnicas de carácter económico para generar nuevas alternativas de desarrollo en la Institución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos o actividades económicas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
4. Realizar cálculos y análisis de costos de iniciativas y proyectos que signifiquen racionalización del gasto y/o redistribución de ingresos.
5. Asesorar el proceso de presentación de proyectos de inversión en los aspectos de identificación, preparación y evaluación económica.
6. Recolectar y analizar la información recibida de todas las dependencias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
7. Elaborar el presupuesto de la Universidad.

INDICE

8. Colaborar en la evaluación de costos de los proyectos presentados a la dependencia.
9. Analizar la ejecución presupuestal de la vigencia para evaluar su comportamiento.
10. Elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos de nuevos programas tanto de pregrado como de postgrado.
11. Presentar información periódica al Director de la Oficina de Planeación en lo referente al Presupuesto de la Institución.
12. Participar conjuntamente con la Sección de Presupuesto en el diseño y/o implementación del presupuesto, de acuerdo con las normas del Ministerio de Hacienda para la elaboración y ejecución del mismo.
13. Asesorar al personal docente y administrativo en la solución de problemas de tipo presupuestal.
14. Suministrar la información necesaria sobre presupuesto a entidades o a estudiantes cuando lo requieran.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Profesional universitario en Economía o Administración de Empresas.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO INFORMACION
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	OFICINA DE PLANEACION
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel PROFESIONAL cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos para el procesamiento de la información que debe ser ágil, completa y clara de la realidad universitaria y que nos sirve de base para la toma decisiones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales, bienes y/o servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Efectuar actividades de recolección, procesamiento y análisis de la información.

INDICE

8. Suministrar la información requerida para la toma de decisiones tanto a nivel administrativo como de Planeación.
9. Atender al público en lo relacionado con la información general y específica pertinente.
10. Atender la ejecución de programas de computación de acuerdo con instrucciones.
11. Suministrar a las diferentes instituciones de carácter docente la información cuando sea requerida.
12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias con otras secciones instituciones.
13. Participar en la actualización del manual de normas procedimientos de la Institución.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Profesional universitario en Estadística y/o Economía.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	OFICINA DE PLANEACION
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con actividades mecanográficas, con el fin de realizar las labores regulares de transcripción que se presentan en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Transcribir a máquina oficios, memorandos, todo tipo de documentos, informes y trabajos elaborados por la dependencia.
7. Tramitar la correspondencia que llega o sale de la dependencia y llevar un control de la misma.

INDICE

8. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la dependencia.
9. Atender al público, recibir y hacer llamadas telefónicas propias de la dependencia.
10. Llevar la agenda del Director y de los profesionales de la dependencia.
11. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.
12. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
13. Asistir a Juntas o Comités de la Oficina de Planeación y elaborar las respectivas actas.
14. Suministrar oportunamente la información que se encuentra en los archivos que se maneja anualmente, al Director o Profesionales a cargo de las Unidades de Planeación.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Estudios completos de Secretariado General y/o Comercial.

Experiencia: Mínima de un año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	OFICINA DE PLANEACION
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con actividades mecanográficas, con el fin de realizar las labores regulares de transcripción que se presentan en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Transcribir a máquina y/o computador la correspondencia, informes o documentos que se requieran en la dependencia, especialmente por el Director.
2. Atender oportuna y eficazmente al público y a los funcionarios de la Universidad y estudiantes que tengan acceso a la oficina, orientándolos en la información requerida.
3. Velar por la presentación y el estado de la Oficina y sus muebles, enseres y equipos, dando oportuna información de su deterioro a la Unidad Administrativa correspondiente encargada del mantenimiento de la planta física o de los equipos.
4. Coordinar citas, reuniones y demás relaciones de trabajo del Director y de los Profesionales de Planeación.
5. Llevar el registro de ocupación del Auditorio General y de acuerdo con su disponibilidad autorizar su ocupación.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

INDICE

IV REQUISITOS

Educación

Estudios completos de secretariado general y/o comercial

Experiencia

Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE PLANEACION FISICA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	OFICINA DE PLANEACION
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO que comprende la realización de labores relacionadas con la programación de los servicios de información sobre instalaciones físicas y colaboración directa al Profesional de Planeación Física.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la institución, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Levantar información sobre las instalaciones físicas y su ocupación por parte de las distintas áreas, inquirendo sobre los problemas de utilización e informar al Profesional de Planeación Física.

INDICE

7. Elaborar permanentemente informes sobre la ubicación y situación de los equipos y la dotación en general de la Universidad y presentarlos al Profesional de Planeación Física.
8. Dibujar los diseños elaborados por el Profesional de Planeación Física y los que en general se requieran para el funcionamiento de la Unidad.
9. Dibujar los cuadros, esquemas o formatos que le soliciten los Profesionales de las Unidades de Planeación.
10. Asistir al Profesional de Planeación Física en los trámites relacionados con el adelantamiento de obras de adecuación, remodelación y ampliación de la Planta Física, mediante el desarrollo de las siguientes labores: toma de medidas para cantidades de obra; cotización de materiales; entrega de cotizaciones; medición de las obras materia de los contratos.
11. Velar por el adecuado mantenimiento de los instrumentos, equipos y materiales asignados.
12. Recopilar la información proveniente de las obras en construcción, avance de la obra, etc., llevando actualizado el valor de las obras correspondientes.
13. Controlar el valor de las inversiones de materiales.
14. Tener actualizado el kardex de materiales especializados.
15. Hacer análisis de precios unitarios para la elaboración de presupuestos.
16. Elaborar cuadros para la optimización de espacios físicos.
17. Coordinar la distribución de aulas con los horarios.
18. Hacer los proyectos de resolución de distribución de espacios físicos.
19. Suministrar información a los estudiantes.
20. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

INDICE

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y estudios de Técnico Constructor.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	ASESOR JURIDICO
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	OFICINA JURIDICA
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ASESOR cuya labor consiste en asistir y asesorar en el área jurídica a las distintas dependencias de la Universidad para facilitar la toma de decisiones conforme a las normas legales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Administración.
2. Asesorar en los aspectos jurídicos, administrativos, laborales, comerciales, en los cuales participa la Universidad.
3. Asesorar al rector y las demás dependencias de la Universidad en todos los asuntos de carácter jurídico.
4. Estudiar y elaborar los diferentes convenios y contratos.
5. Realizar el estudio jurídico de los contratos que deben refrendar el Rector, formulando las conservaciones que considera oportunas.
6. Realizar los estudios de títulos relacionados con los contratos de compraventa de inmuebles que celebre la Intuición y elaborar las respectivas minutas.
7. Ventilar los negocios jurídicos que adelante la Universidad.
8. Recopilar, clasificar y mantener actualizadas las normas legales, doctrinales y conceptos jurídicos relacionados con la Universidad.

INDICE

9. Preparar los poderes generales y especiales que requieran los funcionarios para actuar a nombre de la Universidad.
10. Revisar, autorizar y tramitar las garantías de las compañías de seguros o bancarias que los contratistas otorguen a favor de la institución.
11. Llevar registros de escrituras de compras de terrenos o inmuebles contratos que celebre la Universidad y de los demás documentos relacionados con estos.
12. Conceptuar sobre los aspectos de orden laboral solicitados por los Consejos Superior, Académico, Rectoría, Oficina de Planeación y la Sección de Personal.
13. Asesorar al Rector, a las dependencias y funcionarios sobre la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con los aspectos académicos y administrativos de la Institución.
14. Estudiar los casos jurídicos que surjan de las actuaciones de la Universidad y proyectar las providencias necesarias para la firma de la autoridad competente.
15. Defender a la Institución en los procesos judiciales que se adelanten en su contra ante los diferentes juzgados y tribunales.
16. Asistir al Rector en el trámite de los documentos referentes a deudas y reclamos de cualquier naturaleza a cargo o a favor de la Universidad.
17. Revisar las minutas para los distintos contratos que deba celebrar la Universidad.
18. Entablar las demandas respectivas, cuando los intereses de la Institución sean afectados.
19. Participar en las Juntas de Licitaciones y Contratos.
20. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

INDICE

IV. REQUISITOS

Educación

Título profesional en Derecho y título de Formación Avanzada o postgrado en el área.

Experiencia

Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUDITOR INTERNO
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	AUDITORIA INTERNA
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO relacionado con el control previo, perceptivo y posterior de todas las cuentas de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. 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.
5. Asistir a las directivas de la entidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
6. Supervisar la elaboración y la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de las dependencias.
7. Recomendar acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales.

INDICE

8. Realizar el control previo perceptivo posterior y de control interno de todas las cuentas de la Institución.
9. Hacer cumplir las leyes y normas del control fiscal.
10. Elaborar y conservar los datos financieros confiables y de presentación correcta de los mismos en los informes financieros.
11. Efectuar la promoción y aseguramiento de los principios de economía y eficiencia en todas las operaciones y actividades, con el fin de que la Entidad cumpla eficazmente con los objetivos y metas preestablecidas.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Profesional universitario en Economía, Contaduría Pública o Administración de Empresas. Tarjeta Profesional.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.

INDICE

I.	IDENTIFICACION	AUXILIAR CONTABLE
	NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
	DEPENDENCIA	RECTORIA
	SECCION	AUDITORIA INTERNA
	SUPERIOR INMEDIATO	AUDITOR INTERNO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO cuya naturaleza tiene que ver con el manejo de control previo perceptivo y posterior de las unidades administrativas, financiera y contable.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
- 2.Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
- 4.Orientar a los usuarios 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.Analizar los estados financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de Auditoria generalmente aceptados.
- 7.Elaborar e implementar controles y procedimientos en las diferentes áreas de la Institución.

INDICE

8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y Cursos en Contaduría.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	AUDITORIA INTERNA
SUPERIOR INMEDIATO	AUDITOR INTERNO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la transcripción a máquina de los diferentes trabajos y las demás funciones que tienen que ver con las actividades desarrolladas en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
- 2.Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo, 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
- 4.Orientar a los usuarios 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.Transcribir a máquina todo tipo de documentos, informes y trabajos elaborados por la dependencia.
- 7.Llevar y responder por los asuntos de carácter confidencial.

INDICE

8. Elaborar avisos de fenecimiento.
9. Elaborar paz y salvos.
10. Llevar el control de avances y cuentas de cobro.
11. Sellar y enumerar formularios de inscripción.
12. Sellar recibos de caja, cuentas de cobro, formularios de proveedores.
13. Revisar auxiliares de caja.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y estudios completos en secretariado.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel DIRECTIVO relacionado con la planeación, organización, dirección y control de la parte administrativa y financiera de la Universidad y la conservación de todos los bienes que constituyan patrimonio de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenece y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución y/o de las dependencias, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y políticas del Gobierno.
4. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Universidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
5. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del Presupuesto Nacional.
6. Asistir a las reuniones de los Consejos, las juntas, los comités y los demás cuerpos en que tenga asiento la Vice-Rectoría Administrativa o efectuar las delegaciones pertinentes.

INDICE

7. Asesorar al Rector en la organización administrativa de la Universidad y proponer las modificaciones necesarias.
8. Cooperar con el Vice-Rector Académico, con los Decanos y con los Directores de Programa, para el buen desarrollo de las funciones administrativas.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas de la Universidad.
10. Dirigir, orientar y vigilar al personal administrativo en el desempeño de sus funciones, velar por su bienestar y seguridad, mantenerlo informado sobre las políticas y normas de la Universidad, resolver sus reclamos y presentar recomendaciones para ascenso, transferencias y despidos.
11. Velar por la aplicación correcta del escalafón administrativo, proponer al Rector los cambios necesarios y colaborar en la evaluación y calificación del personal administrativo.
12. Organizar y dirigir la Contabilidad de la Universidad y el control sobre la ejecución presupuestal.
13. Organizar y supervisar las labores de Pagaduría y Tesorería de la Universidad.
14. Organizar y supervisar las compras e importaciones del Almacén y controlar el funcionamiento de la Droguería.
15. Presentar al Rector los anteproyectos de Presupuesto y de Planta de Personal anual, elaborados por la Oficina de Planeación.
16. Presentar al Rector el proyecto del Acuerdo Mensual de Gastos que ha de ser presentado a consideración del Consejo Superior.
17. Supervisar el Fondo Prestacional.
18. Coordinar el funcionamiento de las Oficinas de Personal, de Servicios Generales y del Centro de Cómputo.
19. Convocar y presidir los Comités de Servicios Administrativos, Financieros y de la Junta de Licitaciones y Contratos.
20. Supervisar la dirección administrativa del liceo integrado de Bachillerato.

INDICE

21. Presidir el Comité de Planeación y Desarrollo.
22. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Rector, los Consejos Superior y Académico.

IV. REQUISITOS

Educación: Tener título profesional universitario con formación avanzada.

Experiencia: Mínima de cinco (5) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA EJECUTIVA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	VICERECTOR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la ejecución y aplicación de las técnicas de secretariado para complementar la actividad de la Vice-Rectoría Administrativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al Vicerrector Administrativo en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Coordinar las citas, reuniones, compromisos y demás relaciones de trabajo del Vicerrector Administrativo.

INDICE

7. Realizar las relatorías y transcripciones mecanográficas de las reuniones de: Junta de Licitaciones y Contratos, Junta de Compras, Comité Consultivo y Obrero-Patronal, Comité de Ascensos, Promoción y calificación de Personal.
8. Transcribir y remitir a las dependencias correspondientes las recomendaciones aprobadas por las Juntas y los Comités que son presididos por el Vicerrector Administrativo o tienen asiento en esta Vicerrectoría.
9. Coordinar la apertura y cierre de Licitaciones propuesta por la Administración de la Universidad.
10. Elaborar de acuerdo con los procedimientos establecidos, los Pliegos de Condiciones de las Licitaciones, así como las minutas de contratos.
11. Organizar la recepción y perfeccionamiento de los contratos de compra-venta que realiza la Administración a través de la Universidad.
12. Recepcionar, radicar y/o despachar del examen de requisitos las cuentas de cobro, nominas, planillas y documentación administrativa relacionada con la dependencia.
13. Colaborar con lealtad en los asuntos confidenciales que sean manejados en la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos completos de secretariado ejecutivo, o general. Tarjeta Profesional.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I.	NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMATICA
	DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
	SECCION	CENTRO DE INFORMATICA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO y que le corresponde la dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades propias del Centro de Informática.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuntar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el ejecutivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
3. Adelantar dentro del marco de las funciones propias del Departamento, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
4. Dirigir y coordinar el diseño del sistema de información.
5. Dirigir y coordinar la implementación del diseño del sistema de información.
6. Diseñar, dirigir, coordinar, implementar y controlar los diferentes programas.

INDICE

7. Planear, organizar y dirigir el proceso de sistematización de la Universidad.
8. Planear, coordinar y controlar la compra y/o reposición de equipos.
9. Diseñar e implementar las redes de alimentación para las diferentes dependencias de la Universidad.
10. Dirigir la organización e implementación de los procesos de sistematización administrativa y académico - investigativa.
11. Dirigir el Comité Técnico de Sistemas.
12. Establecer políticas para el desarrollo de sistemas.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Ingeniero de Sistemas

Experiencia: Mínima de dos años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	CENTRO DE INFORMATICA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMATICA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel PROFESIONAL cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos para el procesamiento de la información que debe ser ágil, completa y clara de la realidad universitaria y que sirve de base para la toma de decisiones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales, bienes y/o servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
6. Realizar proyectos de sistematización en lo que corresponde a estudio, diseño e implantación de nuevos paquetes, que entren a dar solución a problemas de la Universidad.

INDICE

7. Colaborar con el Director en la toma de decisiones de sistematización.
8. Coordinar los procesos técnicos de sistematización y asesorar a los analistas, programadores y usuarios, en el manejo de nuevos paquetes.
9. Coordinar los procesos de diseño, programación y montaje de paquetes.
10. Asistir al Director en las reuniones del Comité Técnico de Sistemas.
11. Coordinar el diseño y creación de los manuales de usuario, de procedimientos y toda la documentación que soporten las diferentes aplicaciones realizadas en el centro.
12. Encargarse con responsabilidad del desarrollo y mantenimiento de los procedimientos de seguridad y recuperación de la información.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Ingeniero de Sistemas.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	PROGRAMADOR
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	CENTRO DE INFORMATICA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMATICA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel TECNICO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos concernientes al manejo de equipos de computación y procesos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad.
2. Adoptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la Institución.
6. Analizar, diseñar y crear programas de contabilidad.
7. Realizar el mantenimiento y generación de algunos programas de OCARA.
8. Realizar el mantenimiento del sistema operacional XENIX.

INDICE

9. Efectuar la generación de informes para OCARA.
10. Auxiliar al Análisis Operador cuando las condiciones lo requieran.
11. Estar pendiente de las condiciones físicas y lógicas de los equipos.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS.

Educación: Título de Formación Técnica profesional en Sistemas.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA OPERADOR
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	CENTRO DE INFORMATICA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMATICA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel TECNICO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con el manejo de equipos de computación, programas y proceso.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad.
2. Adoptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y la Institución.
6. Analizar, diseñar y programar diferentes programas computacionales para la Universidad.
7. Mantener actualizados los programas.
8. Realizar la operación de los diferentes programas.
9. Efectuar el mantenimiento de Bakups de los diferentes procesos.

INDICE

10. Enseñar y asesorar a los usuarios sobre el manejo y operación de los computadores.
11. Asistir en el registro de datos cuando las condiciones de vigencia lo requieran.
12. Estar pendiente de las condiciones físicas y lógicas de los equipos.
13. Auxiliar al revisor de datos cuando las condiciones lo requieran.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Aprobación de dos años de formación técnica profesional o dos años de formación universitaria y cursos específicos en sistemas.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	CENTRO DE INFORMATICA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMATICA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con las actividades de mecanografía y de complementación a la labor que desarrolla en el Centro de Informática.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Revisar, clasificar y archivar información relacionada con la actividad administrativa que adelanta el Centro de informática.

INDICE

8. Transcribir a máquina oficios, informes, memorandos y otros que requieran labor mecanográfica en la dependencia.
9. Atender a profesores, estudiantes y personal administrativo suministrando la información que le sea requerida.
10. Recibir y hacer llamada telefónicas en la relación con los asuntos administrativos del Centro.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y estudios completos de secretariado general, cursos específicos en Sistemas.

Experiencia: Mínima de dos años (2) en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DEL FONDO PRESTACIONAL
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO PRESTACIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO encargado de la tramitación de prestaciones económicas y de la prestación de servicios medico asistenciales al personal administrativo, docente, pensionados y a los beneficiarios de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la entidad.
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.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentos del Fondo Prestacional.

INDICE

7. Dirigir, controlar, coordinar y vigilar al personal adscrito al Fondo.
8. Llevar a estudio y aprobación del Consejo, el proyecto de presupuesto anual de renta y gastos del Fondo y los Acuerdos Mensuales de Gastos.
9. Presentar informes semestrales sobre el estado financiero del Fondo, el reconocimiento y pago de prestaciones sociales y auxilios y las actividades cumplidas al Consejo y demás organismos de la Universidad.
10. velar por la completa y correcta recaudación, custodia e inversión de los recursos del Fondo.
11. Ejecutar las decisiones del Consejo de Fondo.
12. Tramitar el reconocimiento de las prestaciones económicas y medico asistenciales de los afiliados.
13. Cumplir y hacer cumplir todas disposiciones legales que sobre prestaciones sociales de los afiliados se encuentren vigentes.
14. Estudiar, tramitar y resolver oportunamente toda solicitud que por escrito formulen a la Dirección los afiliados.
15. Presentar planes y programas sobre seguridad social que debe desarrollar el Fondo.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Rector, el Consejo del Fondo y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Profesional universitario, preferiblemente en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Derecho.

Experiencia: Mínima de cuatro (4) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEPENDENCIA	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO PRESTACIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO

II. NATURALEZA DEL CARGO

En un cargo de nivel EJETIVO encargado del manejo y suministro de la información y estadística sobre seguridad social y de las labores de secretaria.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y de personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la Institución.
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.
6. Colaborar con el Director del Fondo Prestacional en la formulación de políticas y planes de trabajo para sacar adelante la dependencia, en coordinación con las demás secciones de la Universidad.

INDICE

7. Adelantar los procesos de afiliación y registro, carnetización y renovación y velar por la eficiencia de los mismos.
8. Actuar como Secretariado del Consejo del Fondo.
9. Citar por escrito a los miembros del Consejo para que asistan a las reuniones ordinarias y extraordinarias y elaborar las actas respectivas.
10. Suscribir con el Presidente los actos administrativos que emanen del Consejo.
11. Coadyuvar en la ejecución de las políticas establecidas por el Fondo, para el trámite y reconocimiento de las prestaciones sociales de los afiliados y elaborar los proyectos de resolución.
12. Coordinar las actividades del Fondo y el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de conformidad con los reglamentos de la Institución.
13. Recibir, radicar y tramitar oportunamente la correspondencia.
14. Radicar en orden cronológico y según la prestación solicitada, la petición y anexos que los afiliados formulen a la Dirección. Dar cuenta diaria de las mismas al Director e imprimirles el trámite respectivo.
15. Dar cuenta inmediata al Consejo o al Director de las anomalías que se presenten en la tramitación de las peticiones de prestaciones sociales y auxilios, que formulen los afiliados.
16. Determinar la organización del archivo y estadística y producir los informes que le sean requeridos.
17. Coordinar y vigilar las actividades de contabilidad y presupuesto del Fondo, información, estadística y liquidación de prestaciones económicas.
18. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director del Fondo, el Consejo y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

INDICE

IV. REQUISITOS

Estudios: Profesional universitario, preferiblemente en las áreas de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE PRESUPUESTO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO PRESTACIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO PRESTACIONAL

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos concernientes con la elaboración del presupuesto del Fondo Prestacional de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Elaborar el presupuesto y acuerdo mensual de gastos.
8. Registrar todas las cuentas en el libro auxiliar de presupuesto.

INDICE

9. Manejar la Tesorería.
10. Elaborar cheques.
11. Registrar cheques en el libro auxiliar de bancos.
12. Elaborar las conciliaciones bancarias.
13. Presentar la cuenta mensual del Fondo a la Sección Territorial de exámenes de cuentas.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller comercial y cursos de Contaduría.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO PRESTACIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO PRESTACIONAL

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la elaboración de comprobantes de contabilidad y alimentación y revisión de datos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Causar las cuentas por pagar y acreedores varios.
7. Elaborar los comprobantes de diario para contabilidad por el movimiento mensual.
8. Elaborar el balance general mensual y anexos.

INDICE

9. Revisar liquidaciones de cesantías y jubilaciones.
10. Elaborar cuadro de cesantías consolidadas.
11. Elaborar los comprobantes diarios de egresos de fondos y alimentar el sistema de información.
12. Controlar el efectivo, hacer análisis y ajustes que sean necesarios.
13. Revisar las cuentas que arroja el balance a sexto nivel y efectuar los ajustes necesarios.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos específicos para las funciones del cargo.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO PRESTACIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO PRESTACIONAL

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la transcripción de trabajos a máquina y algunas funciones específicas que tienen que ver con la salud.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Transcribir a máquina todo tipo de documentos, a informes y trabajos elaborados por la dependencia.
7. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que llega una vez dado el trámite respectivo.

INDICE

8. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la dependencia.
9. Atender al público, recibir y hacer llamadas telefónicas propias de la dependencia.
10. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.
11. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
12. Seleccionar y organizar las cuentas de cobro por especialidades.
13. Revisar las tarifas médicas y odontológicas.
14. Realizar la devolución de las cuentas que no tengan tarifas correctas.
15. Elaborar la relación de parentesco a cada una de las cuentas.
16. Elaborar las resoluciones una vez las cuentas estén correctas.
17. Suministrar información sobre tarifas a las personas que soliciten.
18. Elaborar carnet de identificación.
19. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller comercial o estudios completos de secretariado general.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE SALUD
DEPENDENCIA	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO PRESTACIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO PRESTACIONAL

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con las labores de atención previa a pacientes beneficiarios del servicio de salud de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Recibir y registrar diariamente a los pacientes que necesiten consulta médica u odontológica.
7. Suministrar las historias clínicas a los profesionales.

INDICE

8. Aplicar inyecciones y efectuar curaciones menores.
9. Llevar y actualizar hojas clínicas y el kardex de los beneficiarios del servicio.
10. Llevar el control de todos los elementos y materiales del consultorio.
11. Atender y dar información que le sea solicitada, previo concepto del médico.
12. Manejar el archivo general del consultorio.
13. Colaborar con el profesional con los exámenes y curaciones que se practiquen.
14. Llamar al profesional en casos de urgencia.
15. Trasladar a pacientes de urgencia a los hospitales.
16. Realizar el informe mensual medico de enfermería y/o odontología.
17. Realizar programas de hipertensión
18. Esterilizar el material y equipo utilizado.
19. Llevar registro diario de los pacientes atendidos.
20. Mantener en perfecto estado de la limpieza el consultorio.
21. Trabajas con lealtad en los asuntos confidenciales de la dependencia.
22. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Auxiliar de Enfermería

Experiencia: mínima de (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO PRESTACIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO PRESTACIONAL

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con el análisis, manejo y control de las cesantías y jubilaciones de los profesores y empleados de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencias de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Liquidar cesantías parciales, definitivas de jubilados y personal activo de la Universidad.

INDICE

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller comercial y/o estudios completos de secretariado general.

Experiencia: Mínima de (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO PRESTACIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO PRESTACIONAL

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con las actividades propias de transcripción a máquina de documentos, recepción de cuentas, desempeño de funciones como secretaria del Director.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Transcribir a máquina documentos, informes y toda clase de trabajos elaborados por la dependencia.
2. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que llega una vez dado el trámite respectivo.
3. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la dependencia.
4. Atender al público, recibir y hacer llamadas telefónicas propias de la dependencia.
5. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.
6. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
7. Recepcionar y vender cuentas de cobro.
8. Atender como secretaria del Director del Fondo y del Secretario General del mismo.
9. Colaborar con el medico en la coordinación médica.
10. Elaborar constancias de afiliación y no afiliación al Fondo.
11. Llevar el archivo de las hojas de médicos especialistas adscritos a la Universidad.

INDICE

12. Realizar la apertura de hojas clínicas de nuevos afiliados al Fondo.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller comercial o clásico y estudios completos de secretariado.

Experiencia: Mínima de (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO PRESTACIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO PRESTACIONAL

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la transcripción de trabajos a máquina y algunas funciones específicas que tienen que ver con la salud.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Seleccionar y organizar las cuentas de cobro por especialidades.
7. Revisar las tarifas médicas y odontológicas.

INDICE

8. Realizar la devolución de las cuentas que no tengan tarifas correctas.
9. Elaborar la relación de parentesco a cada una de las cuentas.
10. Elaborar la resolución una vez las cuentas estén correctas.
11. Suministrar información sobre las tarifas a las personas que soliciten.
12. Elaborar carnet de identificación.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato Comercial o estudios completos de secretariado general y/o comercial.

Experiencia: Mínima de (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE FARMACIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO PRESTACIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO PRESTACIONAL

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con el despacho y control de drogas, así como de la organización y funcionamiento de la Droguería de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Atender la farmacia y despachar la droga que receta el médico.
7. Llevar el control de existencia de droga.

INDICE

8. Elaborar pedidos de drogas a los laboratorios y/o depósitos.
9. Confrontar el suministro de droga y elementos despachados con la orden de pedidos, lo mismo con la factura comercial.
10. Relacionar formulas despachadas para el control de Auditoria Fiscal.
11. Enviar al Servicio de Salud la relación de drogas de control.
12. Elaborar cuentas de cobro de los laboratorios.
13. Representar la Droguería ante Salud Publica.
14. Relacionar drogas suministradas a profesores, empleados y familiares.
15. Mantener en buen estado la Droguería y efectuar periódicamente los inventarios.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y acreditar certificado de Expendedor de drogas del Ministerio de Salud.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE KARDEX
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO PRESTACIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO PRESTACIONAL

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con el despacho de fórmulas médicas, la consecución arreglo de drogas y llevar el Kardex de la droguería.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Hacer el despacho y venta de fórmulas.
7. Ubicar y clasificar las drogas en los estantes y vitrinas.

INDICE

8. Chequear la droga que llega de los laboratorios.
9. Conseguir droga que no haya en los laboratorios ni en los depósitos.
10. Chequear la droga con fecha de vencimiento.
11. Llevar a Salud Publica los oficios de control especial de droga junto con las formulas.
12. Colaborar en los inventarios.
13. Llevar el Kardex de la droguería.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos relacionados con las funciones del cargo.

Experiencias: Mínima de un (1) año en cargos relacionado.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO relacionado con la programación y ejecución de las actividades de divulgación, impresión y edición que requiera la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la Universidad.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Programar tanto la realización de trabajos, como la utilización de los equipos del CEPUN.
7. Ordenar la realización de los trabajos solicitados por los directivos y las distintas dependencias de la Universidad.

INDICE

8. Llevar un control detallado y por escrito de las respectivas publicaciones y darlo a conocer a las autoridades competentes.
9. Llevar un estricto control de calidad y cantidad del material producido.
10. Controlar la correcta utilización de los materiales y equipos confiados a la dependencia.
11. Ejercer supervisión directa sobre el personal a su cargo, velando por el cumplimiento del horario, realización de trabajos, manejo y mantenimiento de equipos.
12. Llevar el control de existencias de materiales y elementos utilizados para las publicaciones.
13. Organizar el archivo de matrices, catalogando debidamente, negativos, planchas metálicas y duplimath.
14. Enviar a las distintas dependencias, los ejemplares requeridos de las diferentes publicaciones de la Editorial.
15. Ejercer el control en las diferentes etapas del proceso de publicaciones.
16. Organizar el archivo de muestras de todos los trabajos realizados en la Editorial.
17. Determinar previo visto bueno del vicerrector Administrativo, los trabajos que se realizaran en talleres especializados y que no se pueden ejecutar en el Centro de Publicaciones.
18. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Profesional Universitario en Educación, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y cursos específicos en artes gráficas.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO EN AUDIOVISUALES
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

II. DEPENDENCIA

Es un cargo de nivel TECNICO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con el manejo de equipos y la prestación de servicios audiovisuales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES|

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad.
2. Adoptar y aplicar tecnologías que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de los recursos propios del área y la institución.
6. Asesorar técnicamente a profesores y estudiantes en lo referente a sonovisos y tutorías.
7. Prestar asistencia técnica a todo tipo de eventos académicos universitarios.

INDICE

8. Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos audiovisuales.
9. Manejar el laboratorio fotográfico, la cabina de grabación, cámaras de filmación, equipos de televisión y ponerlos al servicio de profesores y estudiantes.
10. Controlar el préstamo de equipos y salas de proyección.
11. Asesorar técnicamente a profesores y estudiantes en la elaboración de videos, documentales, etc.
12. Realizar fotografía de diapositivas para investigación y docencia.
13. Realizar la grabación y sincronización de sonovisos.
14. Hacer mantenimiento y reparación preventiva de equipos y audiovisuales.
15. Ser asistente en las materias de ayudas educativas.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Profesional en Artes y conocimientos en manejo de equipos audiovisuales.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO DISEÑADOR GRAFICO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel TECNICO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con la diagramación, dibujo, diseño e ilustración que los trabajos que se realizan en el Centro de Publicaciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad.
2. Adoptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar con la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y la Institución.
6. Diseñar y diagramar la presentación de las publicaciones.
7. Ilustrar las diferentes publicaciones.
8. Prestar asesoría técnica y ayuda a las distintas dependencias de la Universidad en el diseño y diagramación de publicaciones.

INDICE

9. Diseñar e ilustrar plegables, boletines y folletos.
10. Diseñar y dibujar afiches.
11. Dibujar ilustraciones y graficas estadísticas.
12. Elaborar carteles y avisos
13. Realizar trabajos en díngrafo
14. Dibujar en stencil.
15. Realizar retoque de negativos en fotomecánica.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Técnico en Dibujo, o delineante de arquitectura.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIAGRAMADOR DE ARTES GRAFICAS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la diagramación y compaginación de textos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Diseñar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, equipos y documentos de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Diagramar y efectuar montajes de diseños u originales para planchas de papel (master) o metálicas (lamina).
7. Colaborar en la compaginación de todo material impreso para libros y revistas.

INDICE

8. Colaborar en el fotocopiado de todo trabajo que llega a la Editorial.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos específicos de diagramación y artes editoriales.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR FOTOMECANICA Y ENCUADERNACION
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con las labores de compaginación, encuadernación fotomecánica y empaste del material publicado y documentos de la Universidad de Nariño.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de las mismas.
4. Orientar a los usuarios 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. Compaginar y plegar el material de publicaciones.

INDICE

7. Coser, encobar y encuadernar el material publicado y demás documentos de la Universidad.
8. Empastar libros, revistas y demás publicaciones y documentos de la Universidad.
9. Cortar papel, cartulina y demás publicaciones y elementos de la Editorial Universitaria.
10. Refilar el material encuadernado y publicaciones en general.
11. Reparar y restaurar documentos y demás materiales encuadernados de la Universidad.
12. Llevar el control permanente y detallado de los trabajos realizados e informar de ello al Director de la Editorial Universitaria.
13. Llevar un control del material utilizado.
14. Mantener en debida forma el equipo a su cargo.
15. Responder por el inventario a su cargo.
16. Colaborar en la programación de actividades del Editorial.
17. Realizar labores de fotomecánica, elaboración de negativos-positivos en laboratorio de cuarto oscuro con la cámara.
18. Revelado, secado y fijado negativo.
19. Realizar el montaje del arte, quemado de plancha metálica con el quemador.
20. Realizar el revelado de plancha metálica.
21. Lavar la plancha y realizar el fijado de la misma.
22. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller

Experiencia: Mínima de seis (6) meses en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	MIMEOGRAFISTA OPERARIO OFFSET
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con el manejo y operación de equipos de impresión sistema offset, utilizados en las labores de impresión.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Operar los equipos offset imprenta para la impresión de revistas, publicaciones, folletos, conferencias y demás materiales elaborados en duplimath, master y placas metálicas.
2. Realizar la impresión de trabajos especiales a varios tintes como: portadas, afiches, plegables, etc., prestando especial atención en el uso de colores.
3. Realizar trabajos de impresión en materiales diversos como papel cartulina y otros, empleados comúnmente en artes gráficas.
4. Hacer la limpieza del equipo, una vez terminado el trabajo del día.
5. Hacer mantenimiento semanal del equipo e informar oportunamente al Director de la Editorial Universitaria, sobre los daños que requieren intervención técnica o suministros de repuestos.
6. Emplear la diligencia requerida en la calidad de sus trabajos, prestando especial cuidado en la limpieza y duplicación.
7. Manejar la guillotina eléctrica para corte del papel necesario.
8. Colaborar en la programación de actividades de la Editorial Universitaria.

INDICE

9. Prestar asesoría técnica y ayuda a las distintas dependencias de la Universidad en lo que respecta a material de impresión.
10. Colaborar en el estricto control sobre la calidad y cantidad de los trabajos realizados.
11. Responder por el inventario a su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	OPERARIO DE ARTES GRAFICAS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con el manejo de Impresora Offset, Rioby, para impresión de revistas, folletos y demás material publicado por la Editorial Universitaria.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Fotocopiar todo el material que llegue a la Editorial, cuidando por la buena presentación y el control de calidad requerido.
2. Efectuar el manejo de la maquina Impresora Offset Rioby, para impresión de revistas, libros, folletos, formatos, tarjetas, diplomas, papelería en general.
3. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato y cursos relacionados con el área de desempeño.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con actividades mecanográficas, con el fin de realizar las labores regulares de transcripción que se presentan en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativos 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Transcribir a máquina todo tipo de documentos, informes y trabajos elaborados por la dependencia.
7. Recibir y distribuir la correspondencia que llega o sale de dependencia.

INDICE

8. Llevar un control para dar trámite a la información que sale o llega a la dependencia respectiva.
9. Organizar o velar por el correcto uso o manejo del archivo de la dependencia.
10. Atender a las personas que soliciten a su jefe inmediato así como las llamadas telefónicas.
11. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.
12. Velar por la adecuada presentación de la oficina.
13. Asistir a las reuniones de profesores y elaborar las actas correspondientes.
14. Elaborar pedidos, cuentas de cobro y resoluciones de pago de los valores que corresponden a la dependencia.
15. Transcribir las órdenes para contratos, servicios en publicaciones en la radio y la prensa.
16. Transcribir órdenes de impresión.
17. Mantener el control y registro de existencia de materiales.
18. Mantener el control y registro de los trabajos elaborados en la dependencia.
19. Colaborar en la compaginación de revista.
20. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Estudios completos de secretariado general y/o comercial.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	MIMEOGRAFISTA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con el manejo y operación de mimeógrafos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Manejar el mimeógrafo para la reproducción de stenciles: exámenes, conferencias, guías varias, comunicados, etc.
2. Compaginar y organizar conferencias.
3. Realizar el mantenimiento y limpieza del mimeógrafo.
4. Garantizar la absoluta reserva y responsabilidad sobre el material confiado para duplicación.
5. Garantizar la calidad de sus trabajos, prestando especial cuidado a la limpieza y a la presentación.
6. Formular al Director de la Editorial Universitaria, los pedidos de los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
7. Entregar las conferencias, revistas, guías, etc., a las personas que hayan cancelado el valor en la Tesorería de la Universidad.
8. Trasladar permanentemente materiales del Almacén a las dependencias de publicaciones.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Tercer año de Bachillerato

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE COMPOSICION
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, que implica el ejercicio de actividades de orden administrativo y cuyas labores están relacionadas con la supervisión, evaluación y composición de textos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Preparar y ordenar los elementos necesarios para la composición de textos.

INDICE

7. Componer o levantar todos los textos que se requieran para todo tipo de impresos.
8. Observar en la elaboración de los trabajos la corrección, limpieza y buena presentación de los mismos.
9. Colaborar en el trabajo de fotocopiado.
10. Compaginar formatos y folletos.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller comercial o estudios completos con secretariado general.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE DUPLICACION
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDITO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

II. Naturaleza DEL CARGO

Es un Cargo de nivel OPERATIVO relacionado con la actividad del levantamiento y diagramación de textos para la impresión de publicaciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar el levantamiento de textos en papel como originales para preparación de matrices, prestando especial atención a la distribución y a la diagramación.
2. Colaborar con el dibujante en el levantamiento de cuadros, esquemas y textos para montajes de distintos formatos.
3. Hacer la limpieza y mantenimiento semanal del equipo, informando al Director de la Editorial sobre los daños que requieran intervención técnica o suministros de repuestos.
4. Emplear la diligencia requerida en la calidad de sus trabajos, prestando especial cuidado en la corrección, limpieza y presentación.
5. Presentar informe mensual sobre actividades realizadas.
6. Responder por el inventario a su cargo
7. Realizar la composición de textos para libros, módulos, revistas, trabajos de investigación, utilizando medidas en columnas y tamaño de página seleccionada por el autor.
8. Efectuar la composición de textos para programas, plegables, folletos, diplomas, tarjetas de invitación, cuadros, formatos y escarapelas, utilizados en proceso académico - administrativo.

INDICE

9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	ENCUADERNADOR
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con la compaginación, encuadernación y empaste del material publicado y documentos de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Compaginar y plegar el material de publicaciones.
2. Coser, encolar y encuadernar el material publicado y demás documentos de la Universidad.
3. Empastar libros, revistas y demás publicaciones y documentos de la Universidad.
4. Cortar papel, cartulina y demás materiales en el Editorial.
5. Refilar el material encuadernado y publicaciones en general.
6. Reparar y restaurar documentos y demás materiales encuadernados de la Universidad.
7. Llevar el control permanente y detallado de los trabajos realizados e informar de ello al Director de la Editorial.
8. Llevar un control de material utilizado.
9. Mantener en debida forma el equipo a su cargo.
10. Responder por el inventario a su cargo.
11. Colaborar en la programación de actividades de la Editorial.

INDICE

12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DIVISION FINANCIERA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	DIVISION FINANCIERA
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO cuya función esencial es la dirección, coordinación, evaluación y control de las secciones internas de los organismos encargados de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos propios de la gestión financiera de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la entidad.
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.
6. Programar y supervisar la ejecución de los inventarios de materiales y equipos de la empresa para llevar un control de las cuentas.
7. Elaborar los estudios económicos sobre el pliego de peticiones que permitan calcular la incidencia del mismo en el presupuesto de la Universidad.

INDICE

8. Coordinar y controlar la elaboración de los Estados Financieros de la Universidad.
9. Elaborar los flujos de fondos que permitan atender las obligaciones económicas de la Universidad, de acuerdo con los ingresos previstos.
10. Colaborar en la elaboración de planes especiales de inversión y adquisición de fondos de acuerdo con las necesidades y perspectivas de la Universidad.
11. Analizar en forma permanentemente la situación financiera de la Universidad y presentar a la Vicerrectoría Administrativa y por si conducto a la Rectoría las recomendaciones respectivas.
12. Establecer normas para el manejo y movimiento de los fondos, cuentas bancarias e instrumentos negociables en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa.
13. Planear, organizar, dirigir y controlar las Secciones de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, Compras e Inventarios.
14. Estudiar las obligaciones a cargo de la Universidad en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y plantear sugerencias y programas de pago.
15. Coordinar la elaboración de estadísticas económicas y financieras requeridas para los análisis de los resultados y establecimiento de programas.
16. Presentar a la Vicerrectoría Administrativa y por intermediario de esta a la Rectoría, recomendaciones que sirvan de base para el establecimiento de programas financieros a corto, mediano y largo plazo, acordes con la capacidad financiera de la Universidad y con el fin de lograr los rendimientos económicos de esta.
17. Controlar todo lo relacionado con pólizas de seguro.
19. Establecer sistemas y procedimientos que faciliten la realización de las labores de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Almacén.
18. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

INDICE

IV. REQUISITOS

Educación: Título universitario en Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afín preferiblemente con postgrado en finanzas.

Experiencia: Mínima de cuatro (4) años en cargos relacionados.

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	DIVISION FINANCIERA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO que tiene por objeto realizar labores de complementación a la actividad de la Tesorería y Pagaduría de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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.

INDICE

6. Revisar, clasificar y archivar información relacionada con la actividad financiera de la Tesorería y Pagaduría de la Institución.
7. Grabar ingresos y egresos afectando los servicios correspondientes.
8. Revisar los reportes y hacer las correcciones respectivas.
9. Recolectar información sobre embargos y retenciones. Grabar los datos y revisar los reportes resultantes.
10. Organizar las nóminas y realizar la recolección de las mismas.
11. Realizar el control de liquidación de matrículas.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller, estudios de Comercio y/o Contabilidad.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JEFE SECCION TESORERIA Y PAGADURIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	FINANCIERA
SECCION	TESORERIA Y PAGADURIA
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO relacionado con el manejo y control de los dineros y valores tendiente a garantizar que los recaudos y los pagos que deben efectuar la Universidad se realicen oportunamente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la Universidad.
5. Atender dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Sección, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

INDICE

7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Adelantar labores relacionadas con el recibo, pago y manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, trámites y las instrucciones pertinentes.
9. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos, o el deterioro de los mismos.
10. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
11. Recaudar los ingresos provenientes de recursos propios, de los aportes oficiales y particulares.
12. Efectuar oportunamente el pago de las obligaciones de la Institución previa tramitación y legalización de las respectivas cuentas de cobro.
13. Autorizar la consignación diaria de los ingreso de caja.
14. Abrir y cerrar cuentas bancarias previa autorización del Ordenador y el Vicerrector Administrativo y controlar su manejo, de acuerdo con las disposiciones de orden fiscal y administrativo vigentes.
15. Comunicar al Vicerrector Administrativo los problemas que se presenten en el manejo de las cuentas bancarias.
16. Tramitar y resolver con los bancos, cualquier inconsistencia que se presente entre la contabilidad de la Universidad, las conciliaciones y estratos remitidos por los bancos.
17. Ordenar la elaboración de informes según estado de fondos.
18. Presentar alternativas para la solución de los posibles problemas financieros que se puedan presentar en la Sección de Tesorería y Pagaduría.

INDICE

19. Manejar y responder por los valores o documentos negociables de la Institución.
20. Efectuar el pago de las cuentas de cobro, de conformidad con las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.
21. Supervisar el manejo de la Caja Menor.
22. Revisar y dar su conformidad a los giros que se deben hacer.
23. Revisar y dar su conformidad al Boletín Diario de Caja.
24. Revisar todos los cheques que se giran diariamente por los diferentes conceptos, firmarlos y efectuar los pagos a su debido tiempo.
25. Rendir informes periódicos al Vicerrector Administrativo sobre la marcha de la Sección de Tesorería y Pagaduría.
26. Verificar que se realicen los descuentos legales a los empleados y expedir los certificados o constancias de las retenciones.
27. Programar y formular medidas a tomar sobre casos de deudores morosos.
28. Tramitar créditos bancarios autorizados por el Honorable Consejo Superior.
29. Tener contacto permanente con Gerentes de Entidades Bancarias.
30. Entregar de la cuenta mensual a la Oficina de Examen de Cuentas de la Contraloría General de la Republica.
31. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

INDICE

IV. REQUISITOS

Educación: Profesional universitario en las áreas de Economía, Contaduría o áreas afines.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE TESORERIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	FINANCIERA
SECCION	TESORERIA Y PAGADURIA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE TESORERIA Y PAGADURIA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con las labores de conciliación bancarios, informes a la Contraloría Nacional, Avances y Archivo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Realizar el control de saldos de auxiliares.
7. Elaborar ajustes producto de la conciliación.

INDICE

8. Elaborar notas crédito y débito internos.
9. Llevar el control de cheques anulados.
10. Realizar la verificación de cheques extraviados para su reposición.
11. Llevar la correspondencia con bancos para que sean enviadas las notas crédito o débito que falten registrar de auxiliares.
12. Establecer correspondencia con bancos para aclarar registros que coincidan con los auxiliares de los bancos.
13. Realizar la corrección de mayores y menores valores girados o registrados.
14. Efectuar órdenes de no pago por anulación de cheques.
15. Elaborar actas de cheques anulados.
16. Dar respuesta a los requerimientos de la Contraloría con base en las siguientes actividades: Notificar a las personas que deben dar aclaraciones; Desplazarse a esas oficinas para aclarar situaciones contables o de otra índole; preparar respuesta con todos los documentos exigidos por esta Entidad; explicar asientos contables o ajustes; solicitar documentos o explicaciones a las dependencias requeridas.
17. Girar avances analizando los documentos presentados por los interesados y verificar que no tengan avances pendientes.
18. Llevar el libro de control de avances.
19. Informar a Auditoría Interna los avances pendientes de legalización con las fechas de plazo.
20. Llevar saldos individuales y generales de los avances.
21. Recepcionar de Auditoría Interna los avances refrendados y archivarlos descargándolos de los libros.
22. Llevar archivo de las conciliaciones bancarias con la correspondencia enviada a los bancos para igualar saldos.
23. Llevar archivo de los avances concedidos.

INDICE

24. Llevar archivo de las notificaciones realizadas producto de requerimientos de exámenes de cuentas y juicios fiscales y las respectivas respuestas.
25. Enviar exámenes de cuentas para su estudio las conciliaciones bancarias y los originales de legalizaciones de avances.
26. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos en el área contable.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE TESORERIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION	TESORERIA Y PAGADURIA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE TESORERIA Y PAGADURIA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con la elaboración de comprobantes de Ingresos y Egresos y el registro en libros auxiliares de los movimientos contables.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Efectuar el arreglo de boletines que por circunstancias de forma y/o fondo son requeridos por la Auditoria Interna.

INDICE

7. Desglosar los Ingresos y Egresos una vez realizado el estudio del boletín respectivo.
8. Enviar los ingresos y egresos con sus respectivos soportes a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para su inclusión en el Balance del respectivo mes.
9. Archivar los egresos por bancos, día que se pagó, numero de cheque y concepto.
10. Armar la cuenta mensual, por bancos, día que se pagó, numero de cheque, concepto.
11. Realizar la búsqueda de documentos y/o nominas que por alguna circunstancia se requieran.
12. Responsabilizarse de la entrega de la cuenta mensual a exámenes de cuentas de la Contraloría General de la Republica para su estudio y fenecimiento.
13. Manejar cheques, cortar, sellar, proteger para el pago mensual.
14. Llevar el archivo ordenado de los egresos, hasta por cinco (5) años.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos de contabilidad

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE TESORERIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
	DIVISION FINANCIERA
SECCION	TESORERIA Y PAGADURIA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE TESORERIA Y PAGADURIA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con el giro de cuentas, nóminas y caja.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Recepcionar cuentas y nóminas de Auditoria Interna.

INDICE

7. Girar cheques manual y sistematizado.
 8. Realizar la imputación de cada cuenta y nomina girada.
 9. Aplicar el protector de cheques.
 10. Sellar y fechar cheques girados.
 11. Elaborar el libro auxiliar de bancos.
 12. Entregar a los beneficiarios los cheques.
 13. Organizar, distribuir y colocar el protector a cheques de los descuentos mensuales de nómina, para el pago de banco, fondo de ahorros, embargos de alimentos y judiciales.
 14. Elaborar el Boletín Diario de Ingresos y Egresos de Tesorería.
 15. Digitar datos y descuentos en cuentas de cobro y nominas canceladas diariamente.
 16. Digitar consignaciones y notas crédito y débito diarias.
 17. Registrar anulación de cheques.
 18. Registrar traslados bancarios.
 19. Procesar el Boletín.
 20. Realizar la organización y desglose para archivo.
 21. Anexar soportes y cuentas de cobro, nominas, relaciones, notas crédito o débito, recibos de Caja y otros, organizados de acuerdo al boletín.
 22. Registrar en el libro de boletines.
 23. Supervisar la Caja.
 24. Archivar boletines de ingresos y egresos.
 25. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.
- IV. REQUISITOS
- Educación: Bachiller y cursos relacionados
- Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE TESORERIA
DEPENDENCIA	DIVISION FINANCIERA
SECCION	TESORERIA Y PAGADURIA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE TESORERIA Y PAGADURIA.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con las labores que tienen que ver con el desarrollo de la Sección de Tesorería y Pagaduría.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar la cuenta mensual para su presentación a la Contraloría Encargada de su estudio.
2. Realizar el desglose del Boletín de Caja y Bancos y Organización del Boletín diario de caja y bancos.
3. Archivar diariamente las nóminas y cuentas de cobro.
4. Realizar las correcciones respectivas a las devoluciones de boletines por parte de Auditoría. Posteriormente, entregar a la Oficina de Contabilidad, copias de ingresos y egresos del Boletín Diario de Caja y Bancos, para que se siga el trámite normal.
5. Responsabilizarse por el manejo de la Caja Menor.
6. Organizar los boletines de pago de nómina mensual del personal activo y jubilados de la Universidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos específicos en el área de Contaduría.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	CAJERO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
	DIVISION FINANCIERA
SECCION	TESORERIA Y PAGADURIA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE TESORERIA Y PAGADURIA

II. NATURALEZA DE CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la recepción de dineros por tarifas, derechos, tasas, certificados y otros conceptos que originan rentas o recursos administrativos, con el objeto de organizar, sistematizar y contabilizar dichos recursos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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.

INDICE

6. Atender al público y hacer el manejo de Caja en el horario establecido.
7. Recepcionar dineros, expidiendo la factura o recibo correspondiente por concepto de habilitaciones, derechos de grado, supletorios, actas de grado, matriculas, certificados de notas o constancias.
8. Elaborar las respectivas consignaciones diarias.
9. Llevar el auxiliar de Caja.
10. Atender la venta semestral de formularios de inscripción.
11. Preparar documentos para grabación de datos para el sistema computarizado.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller, estudios de comercio o contaduría.

Experiencia: Mínima de (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JEFE SECCION DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	FINANCIERA
SECCION	CONTABILIDAD
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO relacionado con la dirección y supervisión de los movimientos contables, con el fin de efectuar la imputación contable de todos los movimientos de las cuentas que existen en la Universidad, efectuar su análisis y proponer sugerencias.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación de los servicios; responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
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.
6. Coordinar la sistematización de las operaciones de Contabilidad en la Oficina de Informática y Verificar su funcionalidad.

INDICE

7. Presentar los estados financieros de la Universidad con el análisis respectivo en un periodo máximo de dos meses a partir del vencimiento del mes correspondiente y presentar recomendaciones que impliquen mejora en los tramites y en los sistemas contables.
8. Verificar la exactitud de todos los documentos que originen cualquier registro contable y en el evento de alguna inconsistencia devolverlo a la dependencia donde esta se origina.
9. Dirigir, coordinar y velar por el registro contable de todas las transacciones que efectúe y la Entidad de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos.
10. Controlar los registros y cuentas de Almacén, fondos rotatorios y cajas menores.
11. Organizar y controlar el registro de los activos fijos y de los inventarios que permitan mantener el control patrimonial de la Entidad.
12. Analizar y controlar todo lo relacionado con los ingresos por los diferentes conceptos con el fin de lograr contabilización y cifras altamente depuradas y así analizar las desviaciones presentes.
13. Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del personal de la dependencia.
14. Supervisar las operaciones de registro contable.
15. Controlar mensual y anualmente la ejecución contable y presentar los respectivos informes a las directivas de la Universidad.
16. Llevar la contabilidad general de la Institución, cumpliendo con las normas y técnicas de contabilidad y las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes.
17. Exigir a las demás dependencias de la Institución, la entrega de datos y comprobantes para contabilizarlos.
18. Recopilar y analizar la información con el fin de producir los estados financieros de la Entidad.

INDICE

19. Preparar informes contables para las directivas de la Universidad y demás organismos máximos de dirección cuando estos lo requieran.
20. Preparar borradores para notas de contabilidad interna y de comprobantes diarios con el fin de hacer las propuestas y ajustes correspondientes.
21. Producir los balances de prueba y consolidados con las respectivas relaciones y análisis de saldos de acuerdo con las normas técnicas fiscales y administrativas vigentes.
22. Llevar la contabilidad de costos internos de la institución y la de costos por programa y actividades.
23. Analizar los resultados de las conciliaciones bancarias con los de las cuentas de enlace de la contabilidad.
24. Coordinar con la Oficina de Planeación, estudios tendientes a sistematización de los procesos contables.
25. Recibir de la Sección de Tesorería copia de la situación de Caja diariamente para tener en cuenta las disponibilidades.
26. Elaborar la relación de servicios de la deuda anual para atender oportunamente el pago de los costos mensuales y también la amortización de la deuda a mediano y largo plazo.
27. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Contador Público, Administrador de Empresas, Economista o Ingeniero Industrial con título de formación avanzada o de postgrado en el área afín.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JEFE SECCION DE PRESUPUESTO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	FINANCIERA
SECCION	PRESUPUESTO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO relacionado con la planeación, organización, dirección, control y ejecución de las actividades requeridas para elaborar y ejecutar el Presupuesto de Ingresos y Gastos de Inversiones y ejercer el control presupuestal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la Universidad.
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.

INDICE

6. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad y coordinar con la misma la parte referente al presupuesto de inversiones.
7. Obtener, registrar y proyectar la información necesaria para poder elaborar los presupuestos.
8. Determinar los sistemas y procedimientos necesarios para elaborar el presupuesto y evaluarlos periódicamente para recomendar las mejorar pertinentes.
9. Instruir a las diferentes dependencias en la manera como deben utilizar el presupuesto, con el fin de cumplir con el objetivo de control de ingreso y gastos.
10. Analizar los egresos y las partidas apropiadas y presentar informes sobre los resultados reales y los esperados, a la vez que recomendar previo estudio los traslados internos a efectuarse por agotamiento de las partidas apropiadas inicialmente.
11. Expedir previo registro, el certificado de reserva presupuestal para todas las transacciones que deba efectuar la Universidad.
12. Formular todo tipo de recomendaciones al Jefe de la División Financiera sobre las mejoras que puedan llevarse a cabo en los trámites y en los sistemas presupuestarios.
13. Elaborar, analizar y dar las respectivas conclusiones y recomendaciones de los Acuerdos de Gastos, acuerdos que deberán ser presentados para su aprobación con la debida anticipación.
14. Adelantar todos los trámites requeridos para obtener los recursos establecidos en el presupuesto de la Universidad.
15. Presentar informes periódicos sobre el estado del presupuesto y su utilización.
16. Recomendar previo estudio, los traslados internos a efectuarse por agotamiento de las partidas apropiadas inicialmente.
17. Registrar y supervisar las modificaciones al presupuesto inicial y traslados presupuestales.

INDICE

18. Elaborar mensualmente cuadro de la situación presupuestaria sobre su ejecución para informar a la División Financiera y a la Vicerrectoría Administrativa.
19. Elaborar los presupuestos auxiliares de Tesorería, inversiones, gastos generales y servicio de la deuda, en coordinación con la Oficina de Planeación.
20. Elaborar, analizar y dar las respectivas conclusiones y recomendaciones de los acuerdos de gastos, los cuales deberán ser presentados para su aprobación con la debida anticipación.
21. Presentar recomendaciones y estudios para mantener los gastos dentro de los límites establecidos.
22. Coordinar la sistematización de las operaciones de presupuesto con la Oficina de Informática y verificar la funcionalidad de las aplicaciones dentro de la ejecución del presupuesto.
23. Colaborar en la elaboración de informes financieros que deban ser presentados por la División Financiera.
24. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Título universitario en Economía, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DE CARGO	JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO relacionado con la programación, dirección y control de las labores de administración de personal de la Universidad en su concepción amplia, o sea, la de administrar el recurso de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas de administración de personal.
2. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la División de Recursos Humanos y del personal a su cargo.
3. Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la Entidad.
4. Asistir a las directivas de la Universidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
5. Proponer políticas, sistemas y procedimientos para la vinculación, desarrollo, remuneración y promoción social del personal administrativo y de servicios de la Institución.
6. Llevar a cabo el proceso de selección y vinculación de personal administrativo y de servicios en coordinación con las demás unidades administrativas.

INDICE

7. Revisar los proyectos de resolución, actas de posesión y contratos para la vinculación de empleados a la Institución.
8. Actualizar el manual descriptivo de funciones y requisitos mínimos.
9. Tramitar las solicitudes de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los empleados de la Universidad.
10. Hacer cumplir en el área administrativa y de servicios las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo en la institución.
11. Investigar las necesidades de capacitación de personal administrativo y de servicios y proponer los programas correspondientes.
12. Proponer normas, sistemas y procedimientos sobre registro, control y estadísticas de personal.
13. Compilar la información relativa a retenciones y demás descuentos que, por nomina deban hacerse al personal.
14. Velar porque se mantenga al día el kardex de personal y administrar las hojas de vida y documentos relativos al personal de la Institución.
15. Supervisar la elaboración de la nómina de pagos de los empleados de la Institución.
16. Suministrar información a los interesados sobre los reglamentos, situaciones administrativas y prestaciones sociales.
17. Elaborar conjuntamente con los demás jefes de Dependencia, los planes anuales de vacaciones para los empleados administrativos y de servicios, con el fin de garantizar la continuidad de: servicio y al mismo tiempo que los funcionarios sepan con anterioridad cuando pueden disfrutar de dicha prestación.
18. Preparar y tramitar el reconocimiento de las prestaciones legales y extralegales de los empleados de la Institución
19. Estudiar y resolver dentro del área de su competencia, las solicitudes y reclamos de los funcionarios de la Institución.

INDICE

20. Tramitar los permisos remunerados de los funcionarios de tres (3) a cinco (5) días.
21. Prestar asesoría a las unidades administrativas en todos los aspectos relacionados con administración de personal.
22. Elaborar con la colaboración de otras dependencias y funcionarios, los exámenes para la selección y promoción de funcionarios cuando para ello hubiera lugar.
23. Presidir el Comité de Salud Ocupacional.
24. Diseñar programas de recreación y capacitación.
25. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Profesional universitario y preferiblemente en Derecho, Ingeniería Industrial o Administración Pública.

Experiencia: Mínima de cuatro (4) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con las labores de mecanografía y atención como secretaria de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Transcribir a máquina toda clase de documentos, informes y trabajos elaborados por la dependencia.
7. Elaborar resoluciones relacionadas con los movimientos de la institución.
8. Elaborar actas de posesión de docentes, empleados y trabajadores.

INDICE

9. Elaborar contratos de contraprestación de servicios de docentes que salen en comisión de estudios.

10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller comercial o Académico y estudios completos en secretariado general.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JEFE SECCION DE PERSONAL
DEPENDENCIA	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
SECCION	PERSONAL
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO y cuya naturaleza tiene que ver con las labores profesionales de coordinación, supervisión y evaluación en la implementación de planes, programas y proyectos del Recurso Humano.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general y demás providencias sobre diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la Universidad.
2. Supervisar la elaboración y la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de las dependencias.
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
4. Rendir informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo de la dependencia.
5. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales.
6. Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de normas y procedimientos de los programas a su cargo.
7. Dirigir la elaboración y desarrollo de los programas propios de la sección, mediante la planeación, programación, coordinación y supervisión de actividades, con el fin de lograr la mayor racionalización de los recursos disponibles.

INDICE

8. Coordinar y supervisar el desarrollo de las normas y procedimientos establecidos por el Estatuto y el Reglamento de Personal.
9. Coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre el recurso humano de la Universidad.
10. Ejecutar directamente los trabajos de orden profesional en el área del personal.
11. Asesorar a la División sobre la aplicación de normas del Estatuto y reglamento de personal.
12. Participar en los diferentes comités de su competencia.
13. Supervisar el cumplimiento de las actividades y procedimientos de administración del personal, a partir de las normas emanadas del estatuto y reglamentos de personal referentes a reclutamiento, selección e ingreso de funcionarios a la entidad, clasificación y valoración de cargos, calificación de servicios, incorporación a la carrera administrativa, relaciones laborales y bienestar social de personal.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Profesional Universitario en Derecho, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO LIQUIDADOR
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	RECURSOS HUMANOS
SECCION	PERSONAL
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE PERSONAL

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel TECNICO relacionado con la liquidación de Servicios Personales por todo concepto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
2. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
3. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
4. Llevar al día los registros y novedades del personal de la Universidad de Nariño.
5. Programar la liquidación de Servicios Personales por todo concepto.
6. Revisar los documentos e información referente a novedades de personal.
7. Hacer la grabación de datos y velar por el buen funcionamiento del proceso computarizado de nóminas y demás.

INDICE

8. Llevar la revaluación de hojas de vida, monitorias y matrículas de honor.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Técnico en Administración Financiera y Tecnólogo Industrial o Administrativo, cursos específicos en liquidación e introducción de sistemas.

Experiencia: Mínima de cinco (5) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE LIQUIDACION Y REGISTRO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	RECURSOS HUMANOS
SECCION	PERSONAL
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE PERSONAL

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con las actividades mecanográficas, con el fin de realizar las labores regulares de transcripción y manejo de las actividades elementales de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos y el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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 relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Transcribir a máquina, memorandos, oficios, constancias, documentos, informes y trabajos elaborados por la dependencia.

INDICE

7. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
8. Expedir constancias de trabajo.
9. Manejar el kardex de la dependencia y mantenerlo actualizado.
10. Manejar el archivo relacionado con hojas de vida de profesores y administrativos y mantenerlo actualizado.
11. Colaborar en la liquidación de Servicios Personales.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Estudios completos de secretariado general y/o comercial.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CAPACITACION
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel PROFESIONAL y su naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos en el manejo de: recurso humano y requiere capacidad de análisis y de proyección para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos para el desarrollo de la División de Recursos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de psicología o trabajo social para generar cambios en la División de Recursos Humanos.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar todas las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Desarrollar y establecer pautas y procedimientos para el planteamiento de la División de Recursos Humanos.
5. Realizar los estudios técnicos que le correspondan de acuerdo con su naturaleza.
6. Realizar la inducción al personal recientemente nombrado dándole una información acerca de la estructura administrativa de la Universidad.
7. Presentar al personal de la Universidad al empleado recientemente nombrado.
8. Informar sobre funciones y responsabilidades a las personas contratadas.

INDICE

9. Crear conjuntos de estímulos que busquen despertar el interés del empleado en las actividades propias del cargo.
10. Conseguir que el empleado a través del trabajo encuentre su desarrollo personal logrando los objetivos de la organización.
11. Identificar las diferentes formas de satisfacer las necesidades de los empleados.
12. Encontrar estrategias adecuadas para desarrollar climas psicológicos positivos, modos de trabajo, sistemas de comunicación e información que sean congruentes con los requerimientos de las necesidades detectadas y respondan a las expectativas personales y sociales.
13. Propender por la capacitación, la instrucción de los empleados para perfeccionar e incrementar los conocimientos requeridos para el desempeño de las labores de su cargo.
14. Determinar las necesidades de desarrollo de los Recursos Humanos.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior Inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Título profesional en Trabajo Social o Psicología.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO
DEPENDENCIA	VICERRRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	DIVISION TECNICA
SECCION	DE SERVICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISION TECNICA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO relacionado con la programación, dirección, ejecución y control de las labores relacionadas con el servicio y mantenimiento de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y los programas de área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la entidad.
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.

INDICE

6. Preparar y someter a consideración de la Vicerrectoría Administrativa las políticas, procedimientos, normas y disposiciones sobre los servicios generales de la Institución.
7. Velar porque se efectuó un programa que garantice la prestación oportuna de los servicios generales de la Universidad en lo referente a celaduría, cafetería, mensajería, recepción, conducción, etc.
8. Dirigir y organizar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento del parque automotor de la Institución.
9. Dirigir la prestación del servicio de transporte en lo referente a disposición de conductores y vehículo para poder atender el funcionamiento normal de la Institución.
10. Elaborar programas trimestrales de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los planes y programas de la Universidad en coordinación con las demás dependencias.
11. Velar por la conservación, mantenimiento y correcto uso de los locales, muebles y equipos al servicio de la Universidad.
12. Velar por la actualización del registro de proveedores y mantener el control de precios y calidades.
13. Organizar y controlar el suministro oportuno de los elementos como aseo, cafetería y repuestos automotores.
14. Velar por la adquisición y entrega oportuna de las dotaciones al personal.
15. Velar porque los mecanismos de recepción, mantenimiento y despacho de elementos sean los más adecuados.
16. Coordinar y establecer los programas de compras de suministros de materiales y combustibles necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad.
17. Preparar y presentar para su estudio al Comité de Compras, los cuadros comparativos de las diferentes ofertas.

INDICE

18. Coordinar con el Almacén la determinación de los requerimientos de elementos y la programación de pedidos y entregas.
19. Organizar, dirigir y controlar los trámites que aseguren un correcto funcionamiento de los procedimientos de compras, almacenaje, distribución, donación y reintegro, ciñéndose a los requisitos administrativos legales previamente establecidos.
20. Controlar la reparación de equipos mobiliario de oficina, reparaciones locativas, con el fin de obtener un buen servicio de mantenimiento que corresponda a las necesidades de la Universidad.
21. Tramita Seguro de vehículos y reclamos por accidentes ante la compañía aseguradora. De igual forma, hacer las diligencias tendientes al cumplimiento de las pólizas respectivas.
22. Mantener contacto permanente con empresas y casas productoras de artículos de uso corriente en la Institución, con el objeto de lograr disminución de costos y líneas de crédito.
23. Dirigir la confrontación, la existencia física de los bienes muebles, maquinaria y equipo y llevar los registros debidamente valorizados.
24. Dirigir la realización de los inventarios anuales.
25. Suministrar a la Oficina de Planeación los informes estadísticos relacionados con los Servicios Generales.
26. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Título universitario en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	RECEPCIONISTA CONMUTADOR
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	DIVISION TECNICA
SECCION	SERVICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS V VARIOS Y MANTENIMIENTO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con las actividades de recepción y atención de conmutador.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender el conmutador de la Entidad.
2. Llevar la relación de los mensajes telefónicos.
3. Transmitir los mensajes telefónicos a los funcionarios interesados.
4. Dar oportuno aviso al Jefe de Servicios Generales sobre los daños que se ocasionen en los teléfonos y el conmutador.
5. Responder por los equipos a su cargo.
6. Guardar la debida reserva sobre los asuntos de que se trate en el ejercicio de sus labores.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Título de Bachiller

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	DIVISION TECNICA
SECCION	SERVICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la transcripción a máquina de los diferentes trabajos y además del registro y control de las actividades propias de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Transcribir a máquina todo tipo de documentos, informes y trabajos elaborados por la dependencia.

INDICE

7. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que llega o sale de la dependencia después de haberle dado el trámite correspondiente.
8. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la dependencia.
9. Atender al público, recibir y hacer llamadas propias de la dependencia.
10. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.
11. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
12. Elaborar órdenes de salida de los vehículos de la Institución.
13. Elaborar órdenes de Almacén.
14. Elaborar órdenes para consecución de gasolina.
15. Mantener actualizado el archivo de registro de proveedores.
16. Controlar y relacionar lo correspondiente a prácticas académicas fuera de la Institución.
17. Elaborar las cuentas para pago de servicios.
18. Elaborar órdenes de suministro para hacer pedidos al almacén de la Institución.
19. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Estudios completos de secretariado general y/o comercial o bachillerato comercial.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	CONDUCTOR
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	TECNICA
SECCION	SERVICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con la conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, mercancías, equipos, herramientas, etc.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Manejar y velar por la adecuada utilización del vehículo que se le asigne.
2. Permanecer en los lugares de trabajo dispuestos a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
3. Velar por el mantenimiento y buena presentación del vehículo a su cargo e informar oportunamente a su superior inmediato sobre los desperfectos que se presenten en el vehículo.
4. Solicitar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes.
5. Transportar el personal que se le encomiende al sitio donde se le determine.
6. Transportar materiales y equipos.
7. Responder por el equipo y herramientas a su cargo.
8. Prestar otros servicios que le sean solicitados cuando se encuentre disponible.
9. Cumplir a cabalidad el horario de trabajo establecido y estar disponible para cualquier evento las ocho (8) horas diarias legales.

INDICE

10. Realizar actividades de mensajería externa.
11. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo.
12. Velar por la calidad en la prestación del servicio.
13. Cumplir con las disposiciones de tránsito vigentes.
14. Mantener al día su licencia de conducción.
15. Colaborar con la realización de algunas labores de servicios generales.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Quinto año de primaria.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en el manejo de vehículos, licencia de conducción.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	TECNICA
SECCION	SERVICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con las actividades que tengan que ver con la conservación y mantenimiento de la infraestructura de la Universidad de Nariño.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Hacer reparaciones en instalaciones eléctricas, telefónicas, alcantarillado, acueducto y velar por el correcto funcionamiento de las mismas.
2. Controlar y reparar instalaciones de gas, llaves, empaquetaduras, tejados, canales, claraboyas, etc.
3. Ejecutar labores de albañilería, pintura, mampostería, ventanaria.
4. Reparar algunos equipos en general, arreglo de chapas y/o cerraduras de puertas, escritorios, archivadores, etc.
5. Velar por el correcto alumbrado e iluminación de las aulas, oficinas y laboratorios y efectuar el cambio de tubos fluorescentes, bombillos, interruptores, tomas, etc.
6. Reparar los servicios sanitarios, lavamanos y otros.
7. Informar al jefe de mantenimiento sobre los daños que se presenten en las instalaciones de la Universidad.
8. Prestar otros servicios que le sean solicitados cuando se encuentre disponible.

INDICE

9. Desplazarse a prestar sus servicios en los sitios donde la Universidad lo necesite.
10. Responder por los materiales, herramientas y equipos a su cargo.
11. Presentar los informes requeridos por el jefe inmediato acerca de las labores realizadas e informar sobre las anomalías que se presenten al prestar su servicio.
12. Procurar la asignación oportuna de los recursos necesarios y responder por la utilización apropiada de lo asignado.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller preferiblemente Técnico Industrial

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JARDINERO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	SERVICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con el mantenimiento de jardines y zonas verdes de la Universidad de Nariño.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mantener en buen estado las zonas verdes, jardinería y potreros que se encuentren dentro de las instalaciones de la Universidad.
2. Vigilar que las zonas antes mencionadas no sean maltratadas.
3. Cuidar y mantener en buen estado de funcionamiento todas las herramientas y equipos confiados a su cuidado.
4. Informar sobre daños que se observe procurando colaborar en la adecuada conservación de las instalaciones físicas de la Institución.
5. Informar sobre robos, daños y averías ocasionadas en las herramientas y equipos confiados a su cuidado.
6. Velar por la calidad en la prestación de los servicios.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller técnico en el área.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	CONSERJE
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	TECNICA
SECCION	SERVICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con las labores de limpieza y ordenación general de las instalaciones de la Universidad, con el fin de mantener la pulcritud de la misma.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mantener limpios y bien presentados los pisos, muros, mobiliario, sanitarios, ventanas, puertas, utensilios y los equipos de la zona asignada.
2. Solicitar oportunamente al Jefe de la Sección de Servicios varios los elementos y útiles que le sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
3. Utilizar dado el caso, aparatos y equipos electrodomésticos para el desempeño de sus labores.
4. Cuidar el mantenimiento de los aparatos, equipos y demás elementos de trabajo.
5. Responder por equipos, materiales, elementos y herramientas que se le encomiende.
6. Informar al Jefe de la Sección de Servicios Varios sobre los daños que se presenten en las instalaciones de la Universidad.
7. Colaborar con diligencia en la mensajería y vigilancia de las oficinas que se encuentran en su área asignada.

INDICE

8. Recolectar desechos de materiales provenientes de las áreas asignadas para el aseo y demás dependencias de la Institución.
9. Velar por la calidad en la presentación del servicio.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Quinto de primaria

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	CELADOR
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	DE SERVICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con la vigilancia de los inmuebles destinados a oficinas, aulas, centros de docentes, Almacén, Granjas, Laboratorios, residencias y demás propiedades de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Vigilar los inmuebles, enseres, semovientes, cultivos, con el fin de impedir atentados contra la propiedad en horas diurnas y nocturnas según el turno correspondiente.
2. Controlar la entrada y salida de personas, elementos y animales de las instalaciones de la Universidad.
3. Colaborar en la prevención y demás medidas que se tomen en relación con accidentes, incendios, inundaciones, averías, etc.
4. Cuidar que las entradas principales, puertas, ventanas, estén debidamente aseguradas.
5. Informar oportunamente a su superior o funcionario más indicado sobre situaciones anormales que se observe.
6. Dar información al público acerca de la ubicación de las dependencias o de los funcionarios de la Universidad.
7. Velar y responder por el mantenimiento y buen uso de las armas de dotación cuyo uso será únicamente en casos de atentado dentro de la Institución.
8. Tomar secciones rápidas e inmediatas, en el caso de que observa algún peligro o anomalía.

INDICE

9. Revisar que todas las oficinas estén cerrados verificando que no haya personal adentro, después de las horas hábiles de trabajo.
10. Responder por el cuidado y mantenimiento de las cercas y vallas.
11. Recibir y entregar los turnos asignados.
12. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos.
13. Prestar otros servicios que le sean solicitados cuando se encuentre disponible.
14. Impedir el acceso de personal a las instalaciones de la Universidad en horas no hábiles, salvo autorización escrita de la Oficina de Planeación.
15. Cumplir con las rondas de vigilancia establecidas para cada sector.
16. Controlar la salida de activos fijos, solicitando el permiso autorizado de la Oficina de Planeación, revisando el por qué de esa salida.
17. Informar en caso de siniestro inmediatamente a bomberos, policía para que acudan a la emergencia.
18. Cumplir con los estatutos, reglamentos y normas de la Institución.
19. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Quinto de primaria

Experiencia: Mínimo de seis (6) meses en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	CARPINTERO DE MANTENIMIENTO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	DE SERVICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con el entretenimiento, reparación y conservación de muebles, enseres, instalaciones, locativas de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar el mantenimiento del edificio en competencia.
2. Realizar la revisión y reparación de muebles y enseres de la Institución.
3. Reparar algunos equipos en general, arreglos de chapas y/o cerraduras de puertas, escritorios, archivadores, etc.
4. Responder por las herramientas, equipos y materiales a su cargo.
5. Presentar los informes requeridos por el jefe inmediato acerca de las labores realizadas e informar sobre anomalías que se presenten al prestar el servicio.
6. Procurar la asignación oportuna de los recursos necesarios y responder por la utilización apropiada de lo asignado.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

INDICE

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller preferiblemente Industrial.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE LA SECCION DE SUMINISTROS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	DIVISION TECNICA
SECCION	SUMINISTROS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISION TECNICA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO que complementa las determinaciones de los órganos superiores de dirección en cuanto al manejo, control de existencias, adquisición y suministro de elementos y materiales que sean requeridos para el normal funcionamiento de la administración universitaria.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la Universidad.
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.

INDICE

6. Revisar, clasificar y controlar información documental relacionada con la adquisición, suministro y utilización de materiales y elementos.
7. Establecer reglamentos y procedimientos para la entrega de materiales y de elementos a los interesados.
8. Producir información de orientación para la realización de pedidos y de utilidades de acuerdo con el trámite, autorización y procedimientos establecidos.
9. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados al cargo.
10. Preparar y presentar informes de rendición de cuentas para Contabilidad, Presupuesto y Auditoría Interna.
11. Dar pautas para el control de los elementos devolutivos.
12. Controlar si los elementos entregados al Almacén por órdenes de compra cumplen con las especificaciones de calidad, tamaño y conservación acordadas en los contratos.
13. Verificar en algunas ocasiones, mediante pruebas selectivas si las existencias en almacenamiento concuerdan con los registros de kardex.
14. Enviar diariamente a Contabilidad una copia de las entradas y salidas de Almacén.
15. Actualizar anualmente los valores de inventarios en colaboración solicitada al cotizador.
16. Llevar los registros diarios de ingresos y egresos de elementos devolutivos como de consumo.
17. Supervisar el desempeño de las funciones de los empleados adscritos a la dependencia.
18. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

INDICE

IV. REQUISITOS

Educación: Título de formación universitaria en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE INVENTARIOS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	DIVISION TECNICA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE SUMINISTROS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la cotización y revisión de documentos de inventario.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Organizar documentos de actas, órdenes de entrega de inventarios.
7. Recoger firmas correspondientes a órdenes de entrega de inventarios.

INDICE

8. Participar en la organización de inventarios y llevar el kardex de los inventarios de Almacén.
9. Registrar en el Kardex los datos provenientes del movimiento de elementos, con base en las órdenes de entrada y salida de Almacén.
10. Hacer informativos de consumo promedio de materiales.
11. Hacer confrontación entre el Kardex de existencias y existencias físicas.
12. Colaborar en la realización de inventarios físicos.
13. Informar el jefe inmediato oportunamente cuando las existencias físicas de Almacén lleguen a niveles máximos y mínimos.
14. Colaborar con el Jefe de Suministros en forma oportuna en la elaboración de la cuenta mensual e inventario anual, con destino a la Contraloría General de la Republica.
15. Recepcionar elementos de construcción y acabados.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE BODEGA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	DIVISION TECNICA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE SUMINISTROS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con el manejo y registro de los movimientos de bodega.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la bodega.
7. Recibir la mercancía teniendo en cuenta los trámites respectivos.

INDICE

8. Entregar los pedidos a las diferentes dependencias, previa autorización del jefe, cumpliendo con los requisitos legales exigidos.
9. Participar en el trámite de actas y órdenes de entrega.
10. Velar, custodiar y mantener el stock de mercancía de Almacén.
11. Informar sobre el deterioro de inventarios.
12. Almacenar prudencialmente de acuerdo con la naturaleza de la mercancía, asegurando así la conservación de los elementos.
13. Entregar los pedidos únicamente al beneficiario de la remisión.
14. Informar oportunamente sobre el inventario próximo a agotarse.
15. Presentar informe mensual sobre ingresos, salidas y lugar de destino de mercancías debidamente soportadas con documentación previamente legalizada.
16. Revisar, velar y almacenar repuestos, equipos, enseres muebles que hayan cumplido su vida útil, que no estén deteriorados, obsoletos o en mal estado, registrando en un libro especial la entrega y salida de los elementos antes mencionados.
17. Velar por la calidad en la prestación de los servicios
18. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller o estudios de comercio

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE ALMACEN Y COMPRAS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	DIVISION TECNICA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE SUMINISTROS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la administración general de Almacén.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquirieran con destino al Almacén.
2. Responder ante la contraloría por el deterioro, robo, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
3. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
4. Establecer y mantener sistemas actualizados de información, registro y control que apoyen los procesos de administración de suministros.
5. Realizar el despacho de materiales con destino las diferentes dependencias, dejando constancia de la entrega de los mismos y elaborado los actos respectivos.
6. Elaborar la baja de toda entrega de materiales, con el fin de rendir los informes del movimiento mensual para que sea incorporado a la cuenta del Almacén general.
7. Realizar compra de materiales cuando haya recibido avances en dinero para compra de elementos específicos de la Institución y rendir las cuentas, y legalizaciones respectivas de acuerdo con las normas administrativas y de contraloría.

INDICE

8. Desplazarse a los centros de acopio cuando sea necesario para la consecución de materiales, lo mismo que adquirir materiales, siempre que haya recibido la respectiva autorización.
9. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes relacionados con la dependencia.
10. Colaborar permanentemente en la realización de las tareas de supervisión del personal de la dependencia, informando sobre los compromisos y labores pendientes.
11. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
12. Organizar y elaborar el movimiento mensual del Almacén.
15. desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato Comercial o su equivalente y conocimientos específicos de Almacén.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	DIVISION TECNICA
SECCION	SUMINISTROS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE SUMINISTROS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con las labores de secretariado en la Sección de Suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recepcionar, clasificar y preparar respuesta para la correspondencia.
2. Transcribir a máquina la correspondencia y archivarla.
3. Mantener en orden y actualizado el archivo.
4. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
5. Redactar oficios y correspondencia de rutina, según instrucciones recibidas.
6. Tomar apuntes taquigráficos de reuniones y transcribir a máquina.
7. Atender a los usuarios, proporcionar la información requerida previa autorización del superior inmediato.
8. Radicar las órdenes de compra que llegan a la Sección debidamente tramitadas.
9. Mantener actualizado el archivo relacionado con las cotizaciones y pedidos de las diferentes dependencias.
10. Atender el teléfono y transmitir los mensajes correspondientes.

INDICE

11. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
12. Organizar y elaborar el movimiento mensual de Almacén
13. Organizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato comercial o estudios completos en secretariado general y/o comercial.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES Y RELACIONES INTERNACIONALES
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	VICERRRECTORIA DE INVESTIGACIONES Y RELACIONES INTERNACIONALES
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel DIRECTIVO relacionado con la planeación, organización, dirección y control de la actividad científica de la Universidad; la integración, desarrollo y fomento de las Relaciones Internacionales, para poner en práctica iniciativas en el campo de la ciencia, la tecnología y la formación avanzada.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Proponer las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la vicerrectoría y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Vicerrectoría en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la Vicerrectoría y proponer los ajustes a la estructura organiza, de acuerdo con las necesidades y políticas de la Universidad.
4. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la VIPRI y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
5. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto Nacional.
6. Planear, organizar y dirigir la red de soporte científico tecnológico para la región y la Universidad.

INDICE

7. Establecer relaciones internacionales para poner en práctica iniciativas en el campo de la ciencia, la tecnología y la formación avanzada.
8. Consolidar la capacitación científica institucional con incentivos a la investigación.
9. Crear Grupos de Investigación.
10. Implementar redes entre investigadores e instituciones.
11. Fortalecer la infraestructura de formación avanzada en la Universidad para construir una capacidad endógena de producción en ciencia y tecnología.
12. Definir políticas institucionales que priorizan los procesos de descentralización académico-administrativa y ubica la investigación como eje central de la vida universitaria.
13. Establecer mecanismos que permitan la presencia de la cooperación internacional en el desarrollo de proyectos y actividades institucionales.
14. Impulsar conjuntamente con la división de investigaciones las labores de actividades científicas que generan los proyectos de Postgrado.
15. Desempeñar las demás funciones que le asignen los Organismos Directivos, los Estatutos y el Rector.

IV. REQUISITOS

Educación: Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada con Postgrado en cualquier área del conocimiento.

Experiencia: Mínima de cinco (5) años de experiencia profesional.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA EJECUTIVA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES Y RELACIONES INTERNACIONALES
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR DE LA VIPRI

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con actividades que tienen que ver con las técnicas secretariales en el despacho del Vicerrector de Investigaciones, Postgrados y Relaciones Internacionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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 superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.

INDICE

7. Recibir, radicar, tramitar, 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 correspondiente.
9. Transcribir a máquina documentos, memorandos, oficios, y demás trabajos que genere la dependencia.
10. Asistir a reuniones, juntas, comités y otros, redactar las actas que de ellas se derivan.
11. Colaborar con lealtad en los asuntos confidenciales de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan que ver con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato Comercial y/o secretariado general.
Tarjeta Profesional.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE INVESTIGACIONES
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES Y RELACIONES INTERNACIONALES
SECCION	INVESTIGACIONES
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR DE LA VIPRI

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO relacionado con el fomento y desarrollo de la investigación científica, su supervisión y ejecución; impulsar su divulgación, administrar los recursos que sean destinados a este fin y establecer relaciones y convenios interinstitucionales en el área de la investigación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas de Investigaciones.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios, y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de Investigaciones y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la Universidad.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

INDICE

6. Diseñar e implementar políticas y estrategias institucionales sobre investigación.
7. Apoyar la conformación y desarrollo de los grupos de investigación.
8. Supervigilar la adecuada incorporación de la investigación en las actividades curriculares.
9. Organizar los planes institucionales de capacitación de los docentes de la Universidad.
10. Coordinar y generar enlaces interinstitucionales en la perspectiva de fortalecer y dinamizar las actividades investigativas de la Universidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Título universitario con postgrado en cualquier área del conocimiento.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	VICERRECTOR ACADEMICO
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	VICERRECTORIA ACADEMICA
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel DIRECTIVO, relacionado con la dirección general de los programas de docencia, investigación y extensión a la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Institución y la Vicerrectoría Académica y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución y la Vicerrectoría Académica, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la Vicerrectoría Académica y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y políticas del Gobierno.
4. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Universidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
5. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del Presupuesto de la Institución.
6. Ejecutar las políticas trazadas por el Consejo Académico.
7. Reemplazar al Rector en sus ausencias temporales o definitivas.
8. Supervisar y coordinar las labores académicas de sus dependencias.

INDICE

9. Participar con voz y voto en el Consejo Académico.
10. Presidir el Comité de Investigaciones, el Comité de Admisiones y el Comité de Evaluación Docente.
11. Impulsar y coordinar los programas de investigación y extensión.
12. Orientar y asesorar la Planeación Universitaria en los campos docentes, investigativo y de extensión de acuerdo con las políticas trazadas por el Consejo Académico.
13. Asesorar y supervisar a los Decanos de las Facultades.
14. Vigilar el cumplimiento de los programas académicos.
15. Aprobar los programas de asesoría y servicio que las dependencias del área académica ofrezcan a la comunidad, de acuerdo con los planes trazados por el Consejo Académico.
16. Supervisar la actividad académica del Liceo Integrado de Bachillerato.
17. Vigilar el cumplimiento de las comisiones de estudio y rendir informes periódicos a los Consejos Superior y Académico.
18. Promover convenios académicos interinstitucionales, sistematizar la información correspondiente y vigilar la legalización, ratificación y cumplimiento de los mismos.
19. Ejecutar el presupuesto de Becarias de la Universidad, distribuir las becas entre las dependencias que la requieran y convocan a concurso al estudiantado para el otorgamiento de las mismas.
20. Aprobar previa presentación del Jefe de Programa o Departamento y revisión de la Oficina de Desarrollo Académico, las comisiones académicas del personal docente del mismo.
21. Desempeñar todas aquellas funciones que el Rector, los Consejos Superior y Académico le asigne o deleguen y las demás que le confieran los Estatutos o Reglamentos

IV. REQUISITOS

Educación: Título de Formación Avanzada Profesional.

Experiencia: Mínima de cinco (5) años en cargos relacionados, se docente escalafonado de las Universidad de Nariño.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA EJECUTIVA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	VICERRECTORIA ACADEMICA
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la ejecución y aplicación de las técnicas secretariales en el despacho de la Vice-Rectoría Académica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo; 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 la conservación, el buen uso, evitar perdida, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documento o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones 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. Transcribir a máquina la correspondencia y archivarla.
7. Mantener en orden y actualizado el archivo.
8. Preparar las remisiones de los comités de Vice-Rectoría Académica, citar a los miembros, preparar documentos para la reunión.

INDICE

9. Asistir a reuniones de los Comités correspondientes, tomar apuntes taquigráficos y elaborar los documentos que de los mismos deriven.
10. Elaborar semestralmente con destino al Consejo Superior, el informe del estado de las comisiones de estudio y periodo sabático.
11. Recepcionar y revisar con todas las evaluaciones anteriores, las solicitudes de revaluación de los profesores, enviarlas a los Secretarios de las Facultades para su revaluación.
12. Llevar el kardex de puntaje, categoría y escolaridad de todos los profesores de tiempo completo y tiempo parcial de la Universidad.
13. Llevar el control de las comisiones académicas, de estudio, año sabático, permisos remunerados y comisiones administrativas de los profesores.
14. Colaborar permanentemente en la realización de tareas del Vice-Rector Académico informándole sobre los compromisos y labores pendientes.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller, Estudios completos de Secretariado Comercial y/o Ejecutivo. Tarjeta Profesional.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DESARROLLO ACADEMICO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	DESARROLLO ACADEMICO
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO, relacionado con la asesoría a la Vicerrectoría Académica, con miras a la redefinición de instancias administrativas a nivel de Programas, Departamentos y Facultades y a la ubicación de ellas al interior de la estructura de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la Institución.
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.
6. Definir estrategias de formación y desarrollo docente propiciando el ingreso a programas de formación avanzada, a comunidades académicas, optimizar el periodo sabático e implantar programas anuales de capacitación de docentes por medio de Seminarios, Foros, Cursos, etc.

INDICE

7. Proponer la reglamentación y las modificaciones de las comisiones académicas y de estudio integrándolas al plan de desarrollo docente, a las prioridades institucionales y a la política académica en general.
8. Coordinar y velar por el buen funcionamiento de Biblioteca, así como los sistemas de telecomunicaciones para recibir los beneficios de los avances nacionales e internacionales.
9. Coordinar y velar por el buen desarrollo de las actividades culturales y artísticas que beneficien la formación integral de estudiantes y docentes, así como la creación de grupos multidisciplinarios de autodesarrollo académico.
10. Asesorar para la creación de nuevos programas, en cuanto a la normatividad vigente a nivel nacional en el orden interno universitario, facilitando la gestión para discusión y aprobación ante los organismos pertinentes.
11. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
12. Desarrollar y establecer pautas y procedimientos para el mejoramiento académico del personal docente de la Universidad.
13. Contribuir en la elaboración de planes, programas y proyectos de carácter académico.
14. Difundir las políticas sobre extensión cultural y académica de dependencia.
15. Estudiar y analizar las propuestas de carga académica presentadas por los correspondientes Departamentos y Programas.
16. Asesorar en el proceso de asignación de puntaje para la hoja de vida de profesor en el escalafón docente.
17. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico, el Consejo Académico y los reglamentos de la Universidad.

INDICE

IV. REQUISITOS

Educación: Profesional Universitario con formación avanzado.

Experiencia: Minina de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	OFICINA DE DESARROLLO ACADEMICO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO ACADEMICO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la ejecución y aplicación de las técnicas secretariales en la Oficina de Desarrollo Académico.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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 relacionados.
6. Transcribir la correspondencia y archivarla.
7. Realizar todo trabajo mecanográfico que se presente en la oficina.

INDICE

8. Colaborar permanentemente en la realización de las tareas del superior inmediato informándole sobre los compromisos y asuntos pendientes.
9. Guardar la debida reserva sobre los asuntos de carácter confidencial.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato y estudios completos en secretariado.

Experiencia: Minima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE LA OFICINA DE REGISTRO ACADEMICO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	OFICINA DE REGISTRO ACADEMICO
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO relacionado con el manejo del sistema de registro y control del proceso de admisiones en el área académica de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la Universidad.
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.
6. Organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de inscripciones, admisiones, matrícula, registro y control académico.

INDICE

7. Visar y dar fe de las certificaciones que se expidan.
8. Elaborar material de información manual de instrucciones, calendarios, programas, etc.
9. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para su oficina.
10. Atender y conceptuar la solución de problemas que son de su competencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Título universitario preferiblemente con especialización en Administración Educativa.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	OFICINA DE REGISTRO ACADEMICO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE OCARA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con actividades mecanográficas, con el fin de realizar las labores regulares de transcripción que se presentan en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Transcribir a máquina todo tipo de documentos, informes y trabajos elaborados por la dependencia.
7. Tramitar la correspondencia que llega o sale, y llevar el control de la misma.

INDICE

8. Organizar y velar por el correcto uso del archivo de la dependencia.
9. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.
10. Recibir inscripciones y matriculas de primer semestre.
11. Entregar registro de notas, constancias estudiantiles, acta de grado, boletas de inducción, listas, constancias de egreso.
12. Hacer pedidos al Almacén de material utilizado en la dependencia.
13. Revisar los subsidios de Comfamiliar para la firma del Director.
14. Revisar los listados de estudiantes de todos los semestres.
15. Elaborar listados de matrícula de honor.
16. Elaborar relación de boletas de pago por concepto de constancias y demás servicios que ofrece la dependencia.
17. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y estudios completos en secretariado comercial y/o general.

Experiencia: Minima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	OFICINA DE REGISTRO ACADEMICO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE REGISTRO ACADEMICO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con el manejo del archivo de la oficina.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, 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 y electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Archivar y organizar las hojas de vida de los nuevos estudiantes admitidos a los diferentes programas que ofrece la Universidad.
7. Archivar y organizar las matriculas académicas de todo el estudiantado.

INDICE

8. Facilitar en calidad de préstamo los documentos de matrícula a los estudiantes que los requieran para fotocopiar.
9. Elaborar constancias de estudio de pregrado y postgrado.
10. Elaborar actas de grado.
11. Llevar el archivo de la oficina de acuerdo con las técnicas modernas y en forma de fácil acceso.
12. Hacer la respectiva devolución de los documentos de los aspirantes no admitidos a la Universidad.
13. Elaborar las tarjetas de carnetización para alumnos nuevos y duplicados.
14. Preparar informes para ser presentados al ICFES.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller, estudios completos de secretariado y archivística.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE REGISTRO ACADEMICO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	OFICINA DE REGISTRO ACADEMICO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE OCARA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con las actividades de registro y control académico.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar las hojas de vida de estudiantes para verificar la terminación del Plan de Estudios.
2. Expedir constancias de egreso, proposiciones de grado y certificados de calificaciones de estudiantes.
3. Revisar las solicitudes de los estudiantes para comités curriculares, consejos de facultad, decanaturas, presentación de anteproyecto.
4. Recepcionar matriculas académicas y financieras de estudiantes de segundo semestre académico en adelante.
5. Realizar la recepción y digitación de computadores.
6. Registrar las calificaciones en la hoja de vida de cada estudiante.
7. Registrar datos personales en hoja de vida de estudiantes de primer semestre.
8. Revisar matriculas académicas, teniendo en cuenta los planes de estudio vigentes, horarios y las diferentes resoluciones emanadas de los consejos de facultad y decanaturas.
9. Verificar asignaturas canceladas por falta de prerrequisitos o cruces de horario y publicar los correspondientes listados.

INDICE

10. Generar y entregar las libretas de calificaciones para los diferentes programas.
11. Revisar las hojas de vida para otorgamiento de matrículas de honor.
12. Revisar y ubicar a los alumnos matriculados para expedir listados generales destinados a las diferentes dependencias.
13. Transcribir pruebas de estado e información del formulario de inscripción de aspirantes para primer semestre de los diferentes programas con el fin de emitir resultados de admisión.
14. Contribuir al mejoramiento de los subsistemas, en lo referente a los programas utilizados para el manejo de la información en el Centro de Informática.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller o estudios completos en secretariado comercial y/o general.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE REGISTRO ACADEMICO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	OFICINA DE REGISTRO ACADEMICO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO ACADEMICO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con actividades de registro y control académico.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar las hojas de vida de estudiantes para verificar la terminación del Plan de Estudios.
2. Expedir constancias de egreso, proposiciones de grado y certificados de calificaciones de estudiantes.
3. Revisar las solicitudes de los estudiantes para comités curriculares, Consejos de Facultad, Decanaturas, presentación de anteproyectos.
4. Recepcionar matriculas académicas y financieras de estudiantes de segundo semestre académico en adelante.
5. Realizar la recepción y digitación de computadores.
6. Registrar las calificaciones en la hoja de vida de cada estudiante.
7. Registrar datos personales en hoja de vida estudiantes de primer semestre.
8. Revisar matriculas académicas, teniendo en cuenta los planes de estudio vigentes, horarios y las diferentes resoluciones emanadas de los Consejos de Facultad y Decanaturas.
9. Verificar asignaturas canceladas por falta de prerrequisitos o cruce de horario y publicar los correspondientes listados.
10. Generar y entregar las libretas de calificaciones para los diferentes programas.

INDICE

11. Revisar las hojas de vida para otorgamiento de matrículas de honor.
12. Revisar y ubicar los alumnos matriculados para expedir listados generales destinados a las diferentes dependencias.
13. Transcribir pruebas de Estado e información del formulario de inscripción de aspirantes para primer semestre de los diferentes programas, con el fin de emitir resultados de admisión.
14. Contribuir al mejoramiento de los subsistemas en lo referente a los programas utilizados para el manejo de la información en el Centro de Informática.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller académico o comercial y estudios completos en secretariado.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO relacionado con la planeación, organización, dirección y control de las actividades académico investigativas y de servicios que prestan los Laboratorios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Sección de Laboratorios y Equipos.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Sección de Laboratorios y Equipos, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la Universidad en general y en las que para Laboratorios y Equipos se expidan.

INDICE

7. Coordinar con las unidades académicas las actividades propias de los servicios de laboratorios.
8. Asesorar los proyectos que las unidades académicas adelanten y que requieran de servicios de laboratorio.
9. Coordinar y agilizar los servicios a la comunidad que prestan los laboratorios.
10. Estudiar y proponer métodos y/o procedimientos para la realización de los recursos humanos, físicos y técnicos en los laboratorios.
11. Realizar la programación y horarios de servicio de laboratorios para cada periodo académico.
12. Recoger inquietudes de las unidades académicas y laboratoristas y tramitarlas ante la respectiva dependencia de la Universidad.
13. Programar la adquisición de elementos, equipos, reactivos, vidriería y garantizar la oportuna provisión.
14. Mantener vigilancia sobre el buen estado de instalaciones físicas y equipos y ordenar su mantenimiento.
15. Diseñar y establecer registros y archivos para los equipos y elementos de todos los laboratorios.
16. Supervisar el cumplimiento de los servicios de laboratorios.
17. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Profesional Universitario en las áreas relacionadas con Laboratorios y Equipos.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con actividades mecanográficas y secretariales con el fin de realizar las labores regulares propias de Laboratorios y Equipos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos, registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar los mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Transcribir correspondencia, memos, notas, informes y toda clase de documentos relacionados con la dependencia.
7. Llevar y responder por los asuntos de carácter confidencial de la dependencia.

INDICE

8. Hacer pedidos al Almacén de: reactivos, elementos relacionados con laboratorios y equipos y en general papelería destinada a la dependencia.
9. Llevar el archivo de la oficina de acuerdo con las normas establecidas y procurar su fácil acceso.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato y estudios completos en secretariado general.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE EQUIPOS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con la aplicación de métodos que tienen que ver con el mantenimiento y reparación de equipos de laboratorio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejecutar labores auxiliares, tales como: aseo de instalaciones, muebles y utensilios; mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos.
2. Operar y responder por el buen uso de equipos y elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
3. Vigilar y responder por la seguridad de los equipos, muebles, enseres y demás elementos de propiedad de la Universidad e informar al superior inmediato sobre las irregulares que se presenten.
4. Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
5. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
6. Solicitar y cuidar los materiales para su actividad.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato técnico.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO DE LABORATORIO DE QUIMICA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO Y EQUIPOS	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel TECNICO, relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con las actividades del Laboratorio de Química.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de carácter técnico y tecnológico, con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad.
2. Adoptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la Institución.
6. Coordinar con los docentes responsables el trabajo a desarrollar en el laboratorio de instrumental y en el de extensión a la comunidad.
7. Asesorar técnicamente las prácticas que siguen programación general, coordinando con el docente responsable de cada práctica.

INDICE

8. Diseñar y mantener actualizados los procesos y técnicas para el desarrollo de las prácticas de laboratorio, contando con la colaboración de los docentes del área.
9. Asesorar a estudiantes en el manejo de equipos y procedimientos técnicos de laboratorio.
10. Solicitar oportunamente los reactivos necesarios para el desarrollo de las prácticas y preparar los reactivos específicos de laboratorio instrumental y extensión.
11. Asegurar la utilización adecuada de cada uno de los equipos a su cargo e informar al superior inmediato cuando estos requieran mantenimiento.
12. Diligenciar y mantener actualizadas las tarjetas de mantenimiento y de servicios y los demás registros y archivos que para el área se reglamenten.
13. Recepcionar y analizar las muestras correspondientes a servicios de extensión a la comunidad cumpliendo con las normas y reglamentos que la Universidad establezca para este tipo de servicios.
14. Presentar conjuntamente con el Director del Programa de Química, relación periódica de servicios prestados a la comunidad ante el Jefe de Laboratorios y Equipos.
15. Elaborar informe de actividades, de existencias y consumos de materiales y estado de equipos para cada periodo académico y presentarlo al superior inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Licenciado en Química o Tecnólogo en Química

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO AUXILIAR DE LABORATORIO DE QUIMICA

DEPENDENCIA VICERRECTORIA ACADEMICA

SECCION LABORATORIOS Y EQUIPOS

SUPERIOR INMEDIATO JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos en actividades que tienen que ver con la organización de laboratorios de investigación y servicios a la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y elaboración de experimentos, ensayos, cálculos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.

INDICE

7. Realizar el análisis físico-químico en aguas y de algunas sustancias químicas.
8. Realizar el análisis bromatológico en alimentos.
9. Solicitar y preparar los reactivos para investigación y servicios a la comunidad.
10. Solicitar y preparar los equipos necesarios para las operaciones unitarias que requieran los grupos de prácticas e investigación.
11. Colaborar con los grupos de investigación y servicios a la comunidad en la interpretación de técnicas en laboratorio.
12. Diligenciar y mantener actualizados los registros y archivo que para el área se reglamenten y le sean asignado.
13. Realizar mantenimiento secundario (limpieza, ajustes), a los equipos y elementos a su cargo e informar al Jefe de Laboratorios y Equipos cuando estos requieran mantenimiento.
14. Organizar y vigilar la entrega y recepción de elementos a estudiantes y docentes registrando pérdidas y deterioros e informar al superior inmediato.
15. Orientar los diferentes trabajos de grado que se realizan en laboratorio de investigaciones.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Licenciatura en Química

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AYUDANTE DE VIDRIERIA QUIMICA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con el manejo y depósito de vidriería.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Operar y responder por el buen uso de equipos, herramientas, vidriería y elementos de trabajo que sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
2. Vigilar y responder por la seguridad de los equipos, vidriería y demás elementos de propiedad de la Universidad e informar al superior inmediato sobre las irregularidades que se presenten.
3. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres de la dependencia.
4. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos, vidriería y documentos que sean solicitados.
5. Elaborar de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
6. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, pruebas, con el fin de ejecutar las labores de área correspondiente.
7. Organizar el Depósito de Vidriería, haciendo la correcta distribución de los elementos.
8. Diligencias y mantener actualizado el kardex de material y de registro de préstamo y los demás que se reglamenten para el área correspondiente.

INDICE

9. Velar por el perfecto orden, aseo y prestación del Depósito de Vidriería.
10. Elaborar y presentar al Jefe de Laboratorios un informe al finalizar cada periodo académico, sobre estado y cantidades de materiales y vidriería.
11. Distribuir y entregar las gavetas con el material de vidriería indispensable a los grupos de laboratorio, al iniciarse el semestre.
12. Expedir el paz y salvos de vidriería y hacerlos autorizar por el jefe de Laboratorios.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE BIBLIOTECA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO relacionado con la dirección, coordinación y administración técnica de la Biblioteca.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la Universidad.
5. Adelantar dentro de marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Elaborar e implementar los planes de desarrollo de la Biblioteca con base en cada una de las áreas de la Institución.
7. Presentar anualmente el proyecto de presupuesto y ejecutarlo garantizando su racional utilización.

INDICE

8. Orientar y fomentar los servicios al público.
9. Presentar anualmente un informe de labores a la Vicerrectoría Académica.
10. Participar activamente en la implantación y desarrollo de los programas cooperativos de Bibliotecas Nacionales y Regionales.
11. Dirigir, controlar y asesorar el trabajo del personal a su cargo y determinar funciones.
12. Expedir paz y salvos.
13. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de la Biblioteca.
14. Asesorar al personal administrativo, docente y estudiantil en asuntos relacionados con documentación.
15. Promover cursos o seminarios para el personal de la Institución sobre manejo y uso de la información.
16. Participar activamente en el sistema nacional de información a través de la integración de los recursos.
17. Velar porque se lleven las estadísticas del movimiento del material bibliográfico y de los usuarios.
18. Implementar y supervisar los programas de sistematización.
19. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Carrera Profesional en Bibliotecología.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	BIBLIOTECOLOGO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel TECNICO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con el manejo y organización de la Biblioteca de la Universidad y asesoramiento técnico al Director.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad.
2. Adoptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo del área de desempeño.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la Institución.
6. Colaborar con la dirección en las labores de supervisión, administración y el elaboración de proyectos
7. Coordinar las actividades de circulación y préstamo, procesos técnicos y Hemeroteca.
8. Hacer recomendaciones relativas a la buena marcha de la Biblioteca.

INDICE

9. Preparar informes, estadísticas y la realización del inventario.
10. Dictar los cursos de inducción.
11. Prestar servicio de referencia.
12. Elaborar el Boletín Bibliográfico.
13. Investigar las necesidades en cuanto a actualización de colecciones.
14. Atender el préstamo interbibliotecario y conmutación bibliográfica.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Título universitario Bibliotecología.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	BIBLIOTECA Y DOCUMENTOS
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con el ejercicio de actividades complementarias que tienen que ver con el manejo y préstamo de servicios en la Sección de Circulación y Préstamo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con la Biblioteca y de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. 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.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos o registros que tengan que ver con su dependencia, bien sean de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas o deterioro de los mismos.
4. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados propias de su dependencia.
5. Renovar carnets y tarjetas con los datos correspondientes a cada estudiante inscrito.
6. Realizar el préstamo de material bibliográfico interno como: interno como: obras de consulta, monografías, diccionarios, enciclopedias, manuales, etc.
7. Efectuar el préstamo de material bibliográfico externo como: libros de colección general, recibir y revisar el material

INDICE

devuelto constatando que sea o coincida con el prestado y anotado en la respectiva tarjeta.

8. Anotar el número de clasificación y de inventario de cada libro en la tarjeta del usuario.
9. Expedir paz y salvos a estudiantes y profesores.
10. Revisar el material bibliográfico colocado en los estantes cada cuatro meses.
11. Alfabetizar y organizar las fichas en su respectivo lugar tanto la ficha del estudiante como del libro prestado.
12. Confrontar la pérdida de los materiales e informes al jefe inmediato.
13. Mantener organizados los registros de préstamo y colecciones de reserva.
14. Colaborar en la realización de inventarios.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos en Bibliotecología.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE BIBLIOTECA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con el ejercicio de actividades complementarias relacionadas con el manejo y prestación de servicios de Hemeroteca.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con la Hemeroteca y de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros que tengan que ver con la Hemeroteca, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos o registros que tengan que ver con su dependencia, bien sea de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas o deterioro de los mismos.
4. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
5. Realizar la preparación física del material bibliográfico en cuanto ha sellado, marcado, asignación de inventario, mecanografiado de fichas de préstamo, acceso y bolsillo.
6. Elaborar y actualizar la lista de deudores.
7. Realizar la actualización y elaboración de fichas de tesis.
8. Organizar las fichas de préstamo.
9. Revisar y entregar paz y salvos para matrículas y grado.

INDICE

10. Revisar diariamente el material de préstamo.
11. Inscripción semestral de estudiantes en cuanto a: elaboración de fichas de kardex, elaboración de fichas de préstamos y renovación del respectivo carnet.
12. Realizar las bibliografías solicitadas.
13. Realizar el préstamo y recibo de libros.
14. Efectuar la cancelación de libros prestados.
15. Colaborar con la realización de inventarios.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato Académico o comercial y cursos de Bibliotecología.

Experiencia: Mínima de (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la prestación de servicios de Biblioteca en su área específica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Crear encabezamientos de materia y envió de datos a la oficina encargada del programa de actualización de lista de encabezamiento de materias ICFES.
2. Revisar las listas de canje y seleccionar los títulos necesarios para la biblioteca.
3. Revisar los trabajos de los monitores e instruirlos para la realización de analíticas.
4. Enviar correspondencia a Instituciones educativas del país y extranjeras solicitando publicaciones para el servicio de la Hemeroteca.
5. Colaborar con los siguientes programas: Servicio de Alerta, Banco Nacional de Analíticos, Programa de Intercambio de Tablas de Contenido y Programa SIDES.
6. Clasificar y catalogar revistas y elaborar encabezamiento de materia para analíticos.
7. Orientar al usuario en forma metodológica.
8. Asesorar trabajos de tesis desde el punto de vista bibliográfico y temático, como en su presentación a través de las normas del ICONTEC.
9. Atender las sugerencias de los usuarios sobre nuevas adquisiciones y hacer las respectivas valoraciones para tramitar su consecución.

INDICE

10. Intercalar las publicaciones consultadas y las nuevas revistas que llegan a la biblioteca ya sea por compra o por canje.
11. Colaborar en la realización de inventarios.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller académico o comercial y cursos de bibliotecología.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con el manejo y prestación de servicios de Biblioteca.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recepcionar, confrontar y clasificar el material bibliográfico.
2. Catalogar, confrontar y hacer el fichero de catalogación.
3. Clasificar y asignar el número del sistema de clasificación usado, asignando la clave del autor y encabezamiento de la materia.
4. Revisar el material bibliográfico que sale de Procesos Técnicos a la Sala de Lectura.
5. Ordenar los catálogos públicos e internos.
6. Alfabetizar y colocar las fichas en cada uno de los catalogo.
7. Hacer mantenimiento de los catálogos administrativos y público reemplazando fichas deterioradas y elaborar las guías necesarias.
8. Elaborar la lista de libros nuevos y enviarlos a las distintas dependencias académicas.
9. Colaborar en la realización de inventario.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

INDICE

IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato y cursos específicos en
Bibliotecologías.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA HEMEROTECA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, que implica el ejercicio de actividades complementarias relacionadas con el manejo y prestación de servicios de Hemeroteca.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Separar publicaciones por título y anotar en fichas de existencia.
2. Elaborar los analíticos para el catalogo.
3. Realizar la organización y análisis de las publicaciones de organismos nacionales e internacionales.
4. Realizar la organización y análisis de folletos para el archivo vertical.
5. Atender el préstamo de revistas, folletos, tanto para consulta interna como para domicilio.
6. Elaborar fichas de préstamo, colocar bolsillos.
7. Intercalar las publicaciones consultadas y las nuevas.
8. Elaborar estadísticas.
9. Orientar a los usuarios en sus consultas haciendo uso de los programas existentes.
10. Intercalar analíticas en el catálogo y revisar el mantenimiento del mismo.
11. Colaborar en los programas de conmutación bibliográfica Nacional, ICFES, SIDES y en el catálogo colectivo Nacional de publicaciones periódicas.

INDICE

12. Realizar la elaboración de bibliografías.
13. Efectuar la inscripción de usuarios.
14. Revisar y arreglar las colecciones.
15. Colaborar en la realización de inventarios.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos específicos en bibliotecología.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA PROCESOS TECNICOS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION
SUPERIOR IMEDIATO	DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO y cuya naturaleza está relacionada con el manejo y prestación de servicios de Biblioteca.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar el material bibliográfico que tenga que ver con los asuntos específicos y de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter bibliográfico, 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o escritos 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. Recepcionar, confrontar y clasificar el material bibliográfico.
7. Catalogar, confrontar y hacer el fichero de catalogación.

INDICE

8. Clasificar y asignar el número del sistema de clasificación usado, asignando la clave del autor y encabezamiento de la materia.
9. Revisar el material bibliográfico que sale de Procesos Técnicos a la sala de lectura.
10. Ordenar los catálogos públicos e internos.
11. Alfabetizar y colocar las fichas en cada uno de los catálogos.
12. Hacer mantenimiento de los catálogos administrativos y públicos reemplazando fichas deterioradas y elaborar las guías necesarias.
13. Elaborar la lista de libros nuevos y enviarlos a las distintas dependencias académicas.
14. Colaborar en la realización de inventarios.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos específicos en bibliotecología.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con las labores de transcripción a máquina y demás funciones que se presenten en la dependencia relacionadas con el cargo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Elaborar a máquina cartas, memos, informes, estadísticas, bibliografías.
7. Coordinar con las oficinas administrativas de la Universidad los asuntos relacionados con cuentas de cobro, contabilidad, etc.

INDICE

8. Enviar y archivar la correspondencia.
9. Llevar estadística de actividades.
10. Controlar la existencia de papelería, útiles de escritorio y demás implementos necesarios.
11. Elaborar los pedidos correspondientes.
12. Llevar los registros y ficheros de adquisiciones.
13. Colaborar con la realización de inventario.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller con estudios completos de secretariado.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DEL AULA DE INFORMATICA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	AULA DE INFORMATICA
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO, encaminado a dirigir y coordinar las actividades propias del Aula de Informática.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la Universidad.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Planear hacia el futuro, nuevos requerimientos del Aula de Informática para su modernización.
7. Distribuir adecuadamente las franjas de acuerdo con las necesidades académicas de las facultades y capacitación que requieran integrantes de la Institución.

INDICE

8. Adelantar acciones para la incorporación de los docentes y sus cátedras en aspectos informáticos.
9. Velar por el buen funcionamiento y utilización del Aula de Informática.
10. Desarrollar periódicas evaluaciones con el fin de constatar el estado de funcionamiento, utilización y necesidades que se crean en el Aula de Informática.
11. Crear mecanismos que permitan el control en todas las actividades desarrolladas en el Aula de Informática.
12. Proponer al Consejo Académico, cursos para la capacitación del personal docente, administrativo y docente de la Institución.
13. Orientar la adquisición de recursos para la ampliación y modernización del Aula.
14. Presentar informes periódicos de actividades al Vicerrector Académico.
15. Realizar contactos y coordinar con otras instituciones, actividades de sistematización y capacitación en este aspecto mediante cursos dictados en el Aula de Informática.
16. Formar parte del Comité de Sistemas.
17. Elaborar programas y horarios para el buen desarrollo académico de la dependencia.
18. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Ser docente de tiempo completo escalafonado con Postgrado en Informática.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	AULA DE INFORMATICA
SUPERIOR INMEDIATO	COORDINADOR DEL AULA DE INFORMATICA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la ejecución y aplicación de las técnicas secretariales y mecanográficas, con el fin de realizar labores regulares que se presentan en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Redactar y transcribir a máquina notas, cartas, memorandos, relaciones, oficios, informes, pedidos y demás trabajos que se requiera, propios de la dependencia, teniendo en cuenta la debida presentación y prontitud de los mismos.
2. Recibir y contestar la correspondencia del Aula, de acuerdo a instrucciones.
3. Llevar el día el archivo de la dependencia.
4. Llevar registro de la correspondencia interna y externa de la dependencia.
5. Proporcionar la información requerida por los usuarios.
6. Guardar la debida reserva de los documentos que así lo requiera y por los asuntos que se traten en la dependencia.
7. Hacer y contestar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes cuando los funcionarios se hallen ausentes.
8. Velar por el bienestar y presentación de los muebles, máquinas y equipos de la oficina.
9. Controlar el desempeño de los monitores que laboran en la dependencia.

INDICE

10. Proporcionar los materiales necesarios a los docentes en el momento oportuno.
11. Colaborar con el alumnado en general, proporcionando el material requerido en el momento.
12. Desempeñar las funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller comercial o estudios completos en Secretariado General.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DECANO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	DECANATURA
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel DIRECTIVO relacionado con la dirección de un organismo, la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Decanatura y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. 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.
3. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Universidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos.
4. Asistir a las reuniones de los Consejos, las Juntas, los comités y los demás organismos que tenga asiento a la sección o efectuar las delegaciones pertinentes.
5. Supervisar las labores del personal docente, de los directores de programa, del personal administrativo y de los estudiantes.
6. Impulsar y coordinar los planes para investigación, docencia y extensión.
7. Formular y presentar políticas y planes de desarrollo de su Facultad ante el Consejo Académico, previa consulta a las Unidades Académicas pertinentes.
8. Convocar al Consejo de Facultad por lo menos dos veces al mes ordinariamente y extraordinariamente cuando se requiera.

INDICE

9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Título profesional universitario, título de formación avanzada profesional.

Experiencia: Mínima de cuatro (4) años como profesor Asistente.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO ACADEMICO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	FACULTAD
SUPERIOR INMEDIATO	DECANO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ASISTENTE que le corresponde la coordinación, la evaluación y el control de la Sección interna de los organismos encargados de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la Sección y del personal a su cargo.
2. Adelantar dentro de las funciones propias de la sección, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
3. Asistir al Decano, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Sección.
5. Asistir en representación del Decano a reuniones y demás actividades cuando medie delegación o asignación.
6. Desempeñar la Secretaria de la Decanatura, Consejo de Facultad, Asambleas Profesorales y de reuniones de competencia de la Facultad.
7. Llevar y vigilar libros de actas, acuerdos y proposiciones, debidamente rubricados y autorizados con la firma del Decano.
8. Hacer las citaciones correspondientes para Consejos, reuniones y asambleas.

INDICE

9. Recepcionar, estudiar y resolver casos estudiantiles.
10. Autorizar los documentos y providencias que llevan la firma del Decano y todos los demás que determine el reglamento.
11. Expedir, previa orden del Decano, certificados y copias de documentos que cursen en la Secretaria, de acuerdo con la reglamentación vigente.
12. Elaborar horarios de programación al iniciar cada semestre académico.
13. Revisar los trabajos y tesis de grado.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Título profesional en el área respectiva.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA DE FACULTAD
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	FACULTAD
SUPERIOR INMEDIATO	DECANO DE FACULTAD

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con las labores secretariales propias de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Transcribir a máquina todo tipo de documentos, informes, memorandos, oficios y trabajos elaborados en la dependencia.
7. Recepcionar, distribuir, organizar y archivar la correspondencia que llega una vez dado el trámite respectivo.

INDICE

8. Llevar el control para dar trámite a la información que sale o llega a la dependencia respectiva.
9. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la dependencia.
10. Recibir y hacer llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de la dependencia.
11. Atender a estudiantes, profesores y público en general.
12. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.
13. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
14. Asistir a las reuniones de profesores y elaborar las actas correspondientes.
15. Transcribir actas, acuerdos y resoluciones de los Consejos de Facultad.
16. Expedir constancias de estudio y las proposiciones de grado.
17. Expedir calificaciones de estudio en el caso de Facultades que así lo necesiten.
18. Desempeñar como Relatora en los diferentes Consejos o Comités de Facultad.
19. Llevar el archivo de hojas de vida de estudiantes, matriculados, egresados y graduados, cuyos registros reposen en esa dependencia.
20. Registrar calificaciones de estudiantes cuyos registros reposen en la Facultad.
21. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Estudios completos de Secretariado Comercial y/o general.

Experiencia: Mínima de un (1) año.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO
DEPENDENCIA	FACULTAD
SECCION	DEPARTAMENTO
SUPERIOR INMEDIATO	DECANO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO, al cual le corresponde la dirección, coordinación, evaluación y control de su sección, encargada de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos.

III. DESCRIPCION DEL PROYECTO

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas, los proyectos y las actividades de la Sección y del personal a su cargo.
3. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Sección las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
4. Presentar al Comité Curricular el Plan de Actividades, proyectos de desarrollo.
5. Presentar proyectos de regionalización y de diversificación del Programa.
6. Presentar para aprobación del Comité Curricular los Programas de las asignaturas, previamente discutidos en sus áreas.
7. Proponer al consejo de Facultad la distribución de Carga Académica.
8. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Curricular.
9. Fomentar actividades que contribuyan al desarrollo, investigación, investigación y extensión de la docencia.

INDICE

10. Proponer al Comité Curricular proyectos de Regionalización y diversificación del Programa.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Título profesional en el área específica.

Experiencia: Mínima de tres (3) años como docente escalafonado.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	PROGRAMA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PROGRAMA

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con actividades mecanográficas, con el fin de realizar las labores regulares de transcripción que se presentan en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos y el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Transcribir a máquina todo tipo de documentos, informes y trabajos elaborados por la dependencia.
7. Llevar un control para dar trámite a la información que sale o llega a la dependencia.
8. Organizar y velar por el correcto uso del archivo de la dependencia.

INDICE

9. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.
10. Asistir a las asambleas de profesores y elaborar las actas correspondientes.
11. Asistir a las reuniones del Comité de Evaluación Docente, elaborar las actas y providencias a que haya lugar y distribuirlas a las dependencias pertinentes.
12. Elaborar conjuntamente con el Director del Programa, los horarios de los profesores.
13. Recepcionar y enviar las notas de exámenes de estudiantes presentadas por los profesores, a la Oficina de Registro Académico.
14. Citar al personal docente adscrito al Programa para las respectivas reuniones o comités.
15. Entregar los cheques correspondientes a los profesores y administrativos del Programa.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato y estudios completos de secretariado general.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PEDAGOGICOS Y PRACTICA DOCENTE
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	DEPARTAMENTO
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO, cuya actividad principal tiene relación con la planeación, organización, dirección y control del manejo eficiente de las actividades de docencia, investigación y extensión de los Estudios Pedagógicos y la Práctica Docente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Formular y presentar políticas y planes de desarrollo de su Departamento al Vice-Rector Académico, teniendo en cuenta las iniciativas de las unidades académicas respectivas.
2. Supervisar las labores del personal docente y de los estudiantes.
3. Oficializar con su firma todos los documentos provenientes del Departamento.
4. Estructurar la carga académica.
5. Escoger y designar conjuntamente con los miembros del Departamento a profesores hora catedra y servicios prestados.
6. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos universitarios.
7. Presidir el Comité de Investigaciones del Departamento.
8. Participar en el Comité de Evaluación Docente del Departamento.
9. Participar en los equipos de investigación académica y científica organizados al interior del Departamento.

INDICE

10. Presidir el Comité de Dirección de Programas Especiales y de Formación Continuada.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Título universitario preferiblemente con especialización en Administración Educativa.

Experiencia: Mínima de tres años como docente universitario escalafonado.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PEDAGOGICOS Y PRACTICA DOCENTE
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PEDAGOGICOS Y PRACTIVA DOCENTE

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con actividades mecanográficas y otras propias del cargo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Transcribir a máquina todo tipo de documentos, informes y trabajos elaborados por la dependencia.
2. Recibir y distribuir la correspondencia que llega o sale de la dependencia y llevar un control de la misma.
3. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la dependencia.
4. Atender al público, estudiantes y profesores.
5. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial de la dependencia.
6. Asistir a las reuniones de los profesores, comité curricular, comité de evaluación docente y elaborar las actas y providencias que se produzcan como fruto de las reuniones.
7. Elaborar conjuntamente con el Jefe del Departamento los horarios de los profesores.
8. Recepcionar y enviar las notas de exámenes presentadas por los estudiantes a la Oficina de Registro Académico.
9. Citar al personal docente adscrito al Departamento para las respectivas reuniones y comités.

INDICE

10. Orientar a los estudiantes y usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Realizar las inscripciones de prácticas docentes secciones diurna y nocturna y revisar paz y salvos de práctica docente.
12. Recepcionar, registrar y realizar el cómputo de notas de práctica docente.
13. Expedir constancias de asesorías de práctica y cursos de ascenso al escalafón para profesores del magisterio.
14. Multiplicar conferencias sobre pedagogía y práctica docente, elaborar el listado de practicantes, asesores e instrucciones que ofrece Práctica Docente.
15. Realizar la relatoría de eventos y reuniones sobre pedagogía y educación.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato y estudios completos en secretariado.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE PRACTICA DOCENTE
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PEDAGOGICOS Y PRACTICA DOCENTE
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PEDAGOGICOS Y PRACTICA DOCENTE

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO cuya actividad principal tiene relación con la planeación, organización, dirección y control de manejo eficiente de las actividades de docencia, investigación y extensión de la Práctica Docente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Convocar y presidir reuniones con el Comité Asesor de Práctica Docente.
2. Cumplir y hacer cumplir el reglamento y normas de la Práctica Docente.
3. Recepcionar de la Oficina de Registro Académico los listados de alumnos autorizados para practicar.
4. Notificar y aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan.
5. Controlar y evaluar el funcionamiento de la Práctica y adelantar acciones para mejorarla.
6. Informar a los estudiantes practicantes sobre el reglamento de práctica docente.
7. Informar periódicamente a los Programas de Formación de Licenciados, a través del Comité Asesor, sobre el desarrollo de la Práctica Docente con el fin de hacer los ajustes necesarios.
8. Gestionar ante las respectivas directivas y programas de formación de licenciados, los recursos tanto físicos como humanos y de apoyo, para el buen desarrollo de la Práctica Docente en todos los aspectos.

INDICE

9. Recepcionar, revisar y organizar las calificaciones presentadas por los Asesores y enviarlas a la Oficina de Registro Académico.
10. Programar reuniones con los profesores asesores para tratar lo referente al proceso de Practicas Docente.
11. Planear y desarrollar Seminarios de Inducción, desarrollo y evaluación final de la Práctica Docente.
12. Informar oportunamente, al Decano sobre irregularidades en el cumplimiento del reglamento de Práctica Docente que ameriten sanción disciplinaria por parte de alumnos practicantes.
13. Velar por el cumplimiento del reglamento de práctica Docente.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Profesional Universitario y docente escalafonado.

Experiencia: Mínima de dos (2) años como profesor Asistente, escalafonado en la Universidad de Nariño.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE CONSULTORIOS JURIDICOS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	FACULTAD DE DERECHO
SUPERIOR INMEDIATO	DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO relacionado con la coordinación, evaluación y control de los Consultorios Jurídicos y cuyas actividades están relacionadas con la asesoría jurídica para los usuarios que lo necesiten.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y programas de su competencia.
2. Atender en la ejecución de programas y la prestación eficiente de los servicios y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
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.
6. Asumir la representación administrativa y docente de Consultorios ante las autoridades judiciales, administrativas y académicas.
7. Definir políticas y trazar las pautas que debe seguir el Consultorio Jurídico para el cumplimiento de la gestión encomendada por la ley y la Universidad.

INDICE

8. Solicitar al Consejo de Facultad anualmente por lo menos, una convocatoria a concurso a egresados para el cargo de monitores.
9. Disponer y reglamentar lo concerniente a autorizaciones de ausencia y régimen disciplinario para monitores y estudiantes del Consultorio dentro de las normas legales correspondientes.
10. Expedir con su firma los paz y salvos que los alumnos soliciten respecto de su gestión en el Consultorio Jurídico, así como las autorizaciones que estos requieran para sus diversas actuaciones académicas o administrativas.
11. Expedir las credenciales o carnets que acrediten a los alumnos como miembros activos del Consultorio Jurídico, así como las constancias de asistencia cuando estos sean requeridos por autoridades judiciales administrativas o por la Universidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Abogado titulado

Experiencia: Mínima de tres años como docente universitario escalafonado.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE CONSULTORIOS JURIDICOS
DEPENDENCIA	FACULTAD DE DERECHO
SECCION	CONSULTORIOS JURIDICOS
SUPERIOR INMEDIATO	COORDINADOR DE CONSULTORIOS JURIDICOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la asesoría, control y orientación de los estudiantes de la Facultad de Derecho en lo relacionado a prestación del servicio de Consultorios Jurídicos a la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recepcionar, controlar y orientar a las personas que ingresen al Consultorio Jurídico, de acuerdo con la materia y naturaleza de la consulta.
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y paz y salvos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de Consultorios Jurídicos, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de consultorios jurídicos, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
4. Llevar un archivo general de los resultados obtenidos por los alumnos durante su práctica en el Consultorio, con base en el cual se expedirán los correspondientes paz y salvos.
5. Tramitar a los estudiantes su inscripción definitiva y elaborar los carnets y autorizaciones que deban llevar la firma del superior inmediato.
6. Archivar los formularios de inscripción al Consultorio, diligenciados previamente por los alumnos.
7. Asistir a todas las reuniones para las cuales sea convocada por el Director de Consultorios Jurídicos y elaborar cartas, avisos y demás documentos que se requieran.

INDICE

8. Administrar, distribuir todos los útiles, maquinas e implementos de trabajo al servicio del Consultorio y velar por el mantenimiento de los mismos.
9. Asesorar a los Monitores del Consultorio Jurídico, de igual manera, a los estudiantes practicantes.
10. Prestar asesoría para el mantenimiento, elaboración, prorroga o actualización de los Convenio Interinstitucionales, celebrados por la Universidad (Consultorio Jurídico) y la respectiva entidad, para la prestación del servicio del consultorio.
11. Llevar la asistencia y control de los Monitores y estudiantes.
12. Revisar las carpetas de las prácticas jurídicas de los estudiantes practicantes.
13. Asignar estudiantes como defensores de oficio.
14. Expedir constancias en cumplimiento de prácticas, como requisito parcial para obtener el título de abogado o la expedición de la licencia temporal.
15. Elaborar la ficha académica de cada uno de los estudiantes adscritos al Consultorio.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Título profesional de Abogado, cursos de secretariado.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION INTEGRAL
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	DEPARTAMENTO DE FORMACION INTEGRAL
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un empleo de nivel EJECUTIVO al cual le corresponde la dirección, coordinación, evaluación y control de las secciones internas de los organismos encargados de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios y responsabilidad para el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Sección y del personal a su cargo.
4. Organizar, dirigir y controlar programas de Extensión Cultural.
5. Organizar, dirigir y controlar programas de salud preventiva y servicios médicos.
6. Organizar, dirigir y controlar programas en deporte competitivo formativo.
7. Planear, organizar, dirigir e implementar proyectos para las unidades de servicio y de programas académicos.

INDICE

8. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de la sección.
9. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la sección.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Poseer título profesional preferiblemente en Trabajo Social.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados, o ser docente universitario escalafonado.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	TRABAJADOR SOCIAL
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	DEPARTAMENTO DE FORMACION INTEGRAL
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION INTEGRAL

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel profesional, relacionado con el bienestar universitario.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos y técnicas de Carácter socio económico para generar nuevas alternativas de desarrollo de la Institución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Institución.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos o actividades de la Institución y garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos.
4. Realizar el seguimiento y control de los alumnos que viven en Residencias Universitarias.
5. Promover, apoyar y evaluar los proyectos de los alumnos de Residencias Universitarias.
6. Elaborar y ejecutar el plan de educación en salud para los estudiantes de la Institución.
7. Realizar campañas y acciones educativas preventivas se salud para toda la población universitaria.
8. Realizar estudios de investigación y estadísticas de las necesidades de los estudiantes, trabajadores y docentes, determinar el nivel de vida y presentar el correspondiente informa al superior inmediato.

INDICE

9. Propiciar espacios para el desarrollo socio económico de los estudiantes con entidades que apoyen la microempresa.
10. Mantener excelentes relaciones con el estudiantado para que sus necesidades e ideas sean promovidas.
11. Realizar el seguimiento a estudiantes con problemas socio económicos y procurar la solución de los mismos.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Trabajador Social

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	DEPARTAMENTO DE FORMACION INTEGRAL
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la aplicación de las técnicas secretariales en el Departamento de Formación Integral.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativos, 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Transcribir a máquina: documentos, informas, correspondencia, certificaciones, memos, cuentas de cobro, etc., con la debida presentación y teniendo en cuenta las técnicas secretariales vigentes.

INDICE

7. Velar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial de la Oficina.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne en superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos completos en secretariado.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AYUDANTE DE LABORATORIO DE QUIMICA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO y cuya naturaleza tiene que ver con las labores relacionadas con la organización y mantenimiento del depósito de reactivos y la prestación de ayuda en prácticas de química general.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Operar y responder por el buen uso de equipos y elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
2. Vigilar y responder por la seguridad de los equipos y demás elementos de propiedad de la Universidad e Informar al superior inmediato sobre las irregularidades que se presenten.
3. Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y equipos que le sean solicitados.
4. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
5. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y elaboración de experimentos, ensayos, cálculos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área correspondiente.
6. Preparar oportunamente el pedido de reactivos químicos para las prácticas.
7. Velar por el adecuado mantenimiento y uso de reactivos.

INDICE

8. Suministrar oportunamente, los reactivos para todos los laboratorios que le soliciten los funcionarios autorizados.
9. Diligenciar y mantener el kardex de reactivos y los demás registros y archivos que para el área se reglamenten y le sean asignados.
10. Hacer balance mensual y mensual y semestral de consumo de reactivos y presentarlo al Jefe de Laboratorios.
11. Prestar ayuda en las prácticas que según programación general le corresponda realizando las siguientes actividades: recibir instrucciones precisas del docente responsable de la práctica; alistar elementos necesarios (equipo, vidriera, reactivos, etc.); vigilar y colaborar con el manejo de instrumentos y equipos; preparar materiales y suministrar instrumental durante la práctica.
12. Organizar y vigilar la entrega y recepción de elementos a estudiantes e informar al Jefe de Laboratorios por pérdidas y deterioros.
13. Hacer limpieza y lavado de los elementos utilizados en las prácticas.
14. Coordinar, supervisar y asesorar en forma continua a grupos de estudiantes en el laboratorio.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Licenciatura en Química o carrera afín.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO DE LABORATORIO SUELOS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel TECNICO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con las actividades de análisis en el Laboratorio de Suelos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad.
2. Adoptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios de área y de la Institución.
6. Asesorar técnicamente las prácticas de la Facultad de Zootecnia.
7. Mantener actualizados procesos y técnicas para el desarrollo de las prácticas de laboratorios.
8. Asesorar a estudiantes e investigaciones en el manejo de equipos y procedimientos técnicos del laboratorio.

INDICE

9. Solicitar oportunamente, los reactivos necesarios y preparar los reactivos específicos para el laboratorio.
10. Asegurar la utilización adecuada de cada uno de los equipos e informar al superior inmediato cuando estos requieran mantenimiento.
11. Recepcionar y analizar las muestras correspondientes al servicio de extensión a la comunidad.
12. Colaborar con las tesis de grado de investigaciones.
13. Procesar muestras de suelos de los convenios interinstitucionales y de particulares.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Tecnólogo Químico o en el área específica.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

I. IDENTIFICACION

INDICE

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE LABORATORIO PRODUCCION VEGETAL
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la asistencia en prácticas a estudiantes y profesores en el área de Producción Vegetal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Realizar la recepción de muestras, tamizarlas y determinar la textura y toma de pH.
7. Preparar las prácticas con estudiantes de Agronomía y Biología, en la asignatura de Fisiología Vegetal.

INDICE

8. Realizar conjuntamente con estudiantes trabajos de investigación en el Laboratorio de Cultivo de Tejidos Vegetales.
9. Efectuar el préstamo de herramientas a estudiantes y profesores y otros que solicitan.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan que ver con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Ingeniero Agrónomo o Técnico en el área.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO DE LABORATORIO DE PRODUCCION ANIMAL
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel TECNICO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con las actividades de análisis químico en Zootecnia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad.
2. Adoptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la Institución.
6. Asesorar técnicamente las prácticas de la Facultad de Zootecnia.
7. Mantener actualizados los procesos y las técnicas para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
8. Asesorar a estudiantes e investigadores en el manejo de equipos y procedimientos técnicos de laboratorio.

INDICE

9. Solicitar oportunamente los reactivos necesarios y preparar los reactivos específicos para el laboratorio.
10. Asegurar la utilización adecuada de cada uno de los equipos e informar al superior inmediato cuando estos requieran mantenimiento.
11. Recepcionar y analizar las muestras correspondientes al servicio de extensión a la comunidad.
12. Colaborar con las tesis de grado e investigaciones.
13. Mantener actualizados los registros y archivos de laboratorio con otros programas (Hidrocultura, Biología, Química, Tecnología Pesquera), cuando requieran los servicios del laboratorio para la ejecución de las prácticas.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Biólogo, Químico o Tecnólogo en Química.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE LABORATORIO PRODUCCION ANIMAL
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LABORATORIOS Y EQUIPOS.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con las actividades propias de Producción Animal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar el apoyo a la docencia mediante las siguientes actividades: Preparación de material microbiológico, reactivos, equipos; asesorar en las prácticas de laboratorios y actualizar las mismas.
2. Asesorar a estudiantes en las investigaciones y tesis de grado.
3. Solicitar reactivos y equipos para las prácticas.
4. Asegurar el buen uso de material y equipo de laboratorio.
5. Recepcionar y analizar muestras de laboratorio.
6. Elaborar informes que solicita el superior inmediato.
7. Colaborar en los trabajos de investigación de los docentes.
8. Realizar mantenimiento secundario a los equipos y elementos de laboratorio.
9. Distribuir droga para las prácticas de Sanidad Animal y manejo de la misma y de los animales.
10. Manejar la Sala de Proyecciones de la Facultad de Zootecnia.

INDICE

IV. REQUISITOS

Educación: Zootecnista o Tecnólogo en el área.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE LABORATORIO ZOOTECNIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con el mantenimiento de los laboratorios de Fisiología y Reproducción Animal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Cumplir con los reglamentos de la Universidad en general y en los que para Laboratorios y Equipos se expidan.
2. Solicitar oportunamente los reactivos para los Laboratorios de Fisiología, Reproducción y preparar los necesarios para prácticas de investigación.
3. Prestar ayuda a las prácticas que según programación general le corresponde, realizando las siguientes actividades: recibir instrucciones previas del docente responsable de la práctica; alistar elementos necesarios (equipos, vidriería, reactivos), vigilar y colaborar con el manejo de instrumentos y equipos; preparar y suministrar los materiales necesarios durante la práctica.
4. Entregar y Recepcionar elementos a estudiantes, registrando pérdidas y deterioros e informar al Jefe de Laboratorios y Equipos.
5. Realizar la consecución de material animal para prácticas.
6. Preparar siguiendo las normas técnicas, el material animal que se necesita para las prácticas de investigación.
7. Colaborar con los servicios de extensión a la comunidad que brindan los laboratorios, siguiendo instrucciones del Jefe de Laboratorios y Equipos y de los docentes responsables del programa.

INDICE

8. Colaborar en las prácticas de control de calidad de lehes, recibir muestras, registros, resultados, realizar pruebas.
9. Colaborar en las tesis de grado e investigaciones siguiendo instrucciones precisas del Jefe de Laboratorios y Equipos y del docente responsable.
10. Diligenciar y mantener actualizados los registros sobre materiales, reactivos y otros elementos y los demás que para el área se reglamenten y le sean asignados.
11. Hacer limpieza y lavado de elementos en las prácticas de laboratorios cuando los instrumentos y equipos requieran mantenimiento.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Título de bachiller y cursos en áreas afines.

Experiencia: Mínima de año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR LABORATORIO BIOLOGIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con las actividades propias de Biología, Producción Vegetal y/o animal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Reparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
2. Dar asistencia a los laboratorios de Biología General, Biología Celular, Zoología de Invertebrados y Vertebrados y Fisiología Animal.
3. Preparar el material biológico, anatomía y fisiología humana, histología y embriología.
4. Recolectar, transportar y preservar el material biológico para los laboratorios.
5. Dictar taxidermia en la preparación del material biológico.
6. Recolectar e inventariar la fauna existente en el Departamento de Nariño.
7. Recolectar peces para la práctica de Piscicultura.
8. Conseguir material biológico para Hidrocultura.
9. Planear y organizar las prácticas de campo.
10. Organizar y mantener adecuadamente las colecciones de referencia, taxonómicas y entomológicas.

INDICE

11. Preparar reactivos, colorantes, medios de cultivo en las laboratorios.
12. Supervisar y orientar los trabajos de investigación realizados por estudiantes.
13. Asistir a las prácticas de laboratorio de las asignaturas en las cuales se dirige y orienta a los estudiantes.
14. Clasificar insectos y otros invertebrados.
15. Realizar el diseño de prácticas para los estudiantes en su respectiva área.
16. Prestar asesoría a estudiantes en proyectos de investigación, diseño, ejecución, evaluación de los proyectos en el área respectiva.
17. Realizar la recepción de muestras, tamizado, determinación de textura y toma de Ph.
18. Distribuir droga para las prácticas de sanidad animal y manejo de la misma y de los animales.
19. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y/o técnico en el área de Biología, Agronomía y/o Zootecnia.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AYUDANTE DE LABORATORIO BIOLOGIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO y cuya naturaleza tiene que ver con las labores propias del manejo y mantenimiento de los microscopios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Operar y responder por el buen uso de equipos y elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
2. Vigilar y responder por la seguridad de los equipos y demás elementos de propiedad de la Universidad e informar al superior inmediato sobre las irregularidades que se presenten.
3. Entregar de acuerdo con las instrucciones, elementos y documentos que le sean solicitados.
4. Diligenciar y mantener actualizados los registros y archivos que para el área se reglamenten y le sean asignados.
5. Colaborar en los proyectos de investigación que se desarrollen en el área según instrucciones precisas del superior inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller, técnico optómetra y cursos relacionados.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE LABORATORIO - BIOLOGIA - HERBARIO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO y cuya naturaleza tiene que ver con las labores relacionadas en actividades propias del uso adecuado del herbario.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Ayudar en la recolección del material biológico para el herbario.
7. Hacer el montaje y secado del material y alistarlos para preparación posterior.

INDICE

8. Servir de auxiliar en las practicas que según programación general le corresponda realizando las siguientes actividades: Recibir instrucciones precisas del docente responsable de la practica; alistar los elementos necesarios (equipo, vidriería, reactivos); vigilar y colaborar con el manejo de instrumentos y equipos; preparar materiales y suministrar instrumental durante la práctica.
9. Auxiliar al docente en las prácticas de campo.
10. Organizar el herbario y sus elementos: equipo, instrumental, materiales, etc.
11. Hacer limpieza y lavado de elementos utilizados en el herbario y en las prácticas.
12. Elaborar etiquetas y fichas de especímenes vegetales pertenecientes al herbario.
13. Colaborar en la preparación para canje.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Licenciatura en Biología o afín

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE LABORATORIO - BIOLOGIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con el manejo del Bioterio de Investigación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos del laboratorio a su cargo, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Manejar el Bioterio de Investigaciones.
7. Asistir a las prácticas de laboratorio de las materias asignadas, dirigir y orientar a los estudiantes.
8. Elaborar placas histológicas por medio de métodos histotécnicos e interpretación de ellas como apoyo a docencia e investigación.

INDICE

9. Apoyar técnicamente a profesores y estudiantes en las investigaciones que ellos realizan.
10. Supervisar y orientar los trabajos de investigación realizados por los estudiantes.

IV. REQUISITOS

Educación: Licenciatura en Biología

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO DE LABORATORIO INGENIERIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel TECNICO, relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con las actividades de análisis en el Laboratorio de Ingeniería.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad.
2. Adoptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y a los cumplimientos de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. diseñar y desarrollar sistema de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la Institución.
6. Asesorar técnicamente a estudiantes en teoría y práctica de los ensayos de laboratorio de las asignaturas de Ingeniería Civil.
7. Asesorar en las investigaciones y trabajos de grado.
8. Prestar asesoría en algunas prácticas de laboratorio de otros programas.

INDICE

9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan que ver con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Técnico en el área y/o Geotecnología.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AYUDANTE DE LABORATORIO INGENIERIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO, relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con el mantenimiento y organización del área de Topografía.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo, elaboración de experimentos, ensayos, cálculos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área correspondiente.
2. Entregar y Recepcionar equipos de laboratorio de topografía.
3. Preparar oportunamente los materiales, equipos y elementos necesarios para la práctica de topografía.
4. Prestar ayuda en las prácticas que según programación general le corresponda realizando las siguientes actividades: Recibir órdenes precisas del docente responsable de la práctica; alistar los elementos necesarios; vigilar y colaborar en el manejo de instrumentos y equipos.
5. Colaborar con la reparación de máquinas y equipos cuando sea necesario.
6. Realizar levantamientos topográficos asignados por la Universidad.
7. Prestar asistencia en las diferentes prácticas de topografía.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan que ver con la naturaleza del cargo.

INDICE

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y conocimientos de topografía.

Experiencia: Mínima de un (1) años en cargos relacionados.

INDICE

I.	IDENTIFICACION	AYUDANTE DE LABORATORIO INGENIERIA
	NOMBRE DEL CARGO	VICERRECTORIA ACADEMICA
	DEPENDENCIA	LABORATORIOS Y EQUIPOS
	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO, relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con la organización y el mantenimiento del depósito de maquinaria agrícola.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo, elaboración de experimentos, ensayos, cálculos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área correspondiente.
2. Preparar oportunamente los materiales y elementos necesarios para las prácticas en las diferentes áreas.
3. Diligenciar y mantener actualizados los registros y archivos que se reglamenten y le sean asignados.
4. Prestar ayuda en las prácticas que según programación general le corresponda, de acuerdo con instrucciones de los docentes responsables de las asignaturas.
5. Colaborar con la reparación de máquinas y equipos cuando sea necesario.
6. Prestar ayuda en los trabajos de campo que se programen.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos en el área

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE LABORATORIO ENTOMOLOGIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con el manejo del laboratorio de Entomología.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de laboratorios, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Realizar la clasificación de insectos y otros invertebrados que se encuentran en la región, mediante el conocimiento detallado de las morfoestructuras para determinar a qué categoría taxonómica pertenecen, tanto a nivel de organismos presentes en cultivos como en invertebrados acuáticos.

INDICE

7. Asesorar a los estudiantes en proyectos de investigación, diseño, ejecución y evaluación de los proyectos. Investigación multidisciplinaria.
8. Realizar el diseño de prácticas de Entomología y Genética y su aplicación.
9. Efectuar el montaje de insectos.
10. Realizar el préstamo de estereoscopios de acuerdo con las normas establecidas.
11. Mantener cultivos de insectos con fines investigativos.
12. Realizar el reconocimiento de insectos plagas más comunes y estrategias de control.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Profesional afín a la Biología.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE LABORATORIO BIOLOGIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con el manejo de laboratorios de microbiología y genética en las Facultades de Agronomía y Ciencias Naturales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Preparar y asistir las prácticas rutinarias de microbiología en las Facultades de Agronomía y Ciencias Naturales y Genética en Biología.
7. Preparar reactivos, colorantes y medios de cultivos en los laboratorios de biología.

INDICE

8. Realizar el análisis bacteriológico de aguas, suelos y ciertos alimentos.
9. Identificar muestras vegetales enfermas
10. Atender y orientar a estudiantes de tesis y trabajos de investigación.
11. Colaborar y orientar a estudiantes de Universidad a Distancia de Unisur, Cread Pasto-Tumaco.
12. Prestar asesoría y adiestramientos a Tutorías de Unisur, Cread Pasto-Tumaco para las prácticas de laboratorio de microbiología.
13. Prestar asistencia a estudiantes de Postgrado en Ecología, tanto en las prácticas de microbiología, como en los trabajos de tesis.
14. Elaborar conjuntamente con el profesor de la materia, las guías de laboratorio.
15. Colaborar con los profesores en cuanto a preparación de medios de cultivo, reactivos en trabajos de investigación.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Licenciatura en Biología.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AYUDANTE LABORATORIO FISICA.
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS.

INDICE

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con el manejo, asesoría, mantenimiento y prácticas del Laboratorio de Física.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo; 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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 equipos, asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Realizar el montaje, desmontaje de las diferentes prácticas de laboratorio programadas por el Programa de Física en las diferentes áreas: mecánica, electricidad y magnetismo, electrónica, física moderna, óptica, etc.
7. Efectuar asesoría teórico-práctica a las personas que hacen uso del laboratorio de física.
8. Realizar el montaje, revisión teórico-práctica de nuevas prácticas de laboratorio.
9. Almacenar y cuidar todos los materiales y equipos que dispone el laboratorio de física.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

INDICE

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y estudios relacionados con el área.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE GRANJAS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	GRANJAS
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO, relacionado con la administración de las granjas en orden a lograr la buena utilización de éstas, tanto para prácticas académicas como la viabilidad de proyectos de desarrollo de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y programas de su competencia.
2. Atender la ejecución de programas y la prestación eficientes de los servicios y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de las Granjas y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de las Granjas.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de las Granjas, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Presentar oportunamente ante la Junta Administradora de Granjas el plan de actividades y el anteproyecto de presupuesto anual.
7. Presentar informes por escrito cada seis (6) meses a la Junta de Granjas, o cuando ella lo considere oportuno, sobre el estado y desarrollo de los programas.

INDICE

8. Informar oportunamente a la Junta Administradora de Granjas sobre los problemas y cambios necesarios en el plan anual de actividades.
9. Coordinar la realización de prácticas docentes solicitadas previamente por los Directores de los Programas de Agronomía y Zootecnia, de lo mismo que coordinar los proyectos de extensión.
10. Colaborar con el desarrollo de las investigaciones que programen profesores y estudiantes.
11. Solicitar a la correspondiente Facultad, a través de la Junta Administradora de Granjas, la colaboración de profesionales de la Universidad para resolver problemas técnicos que se presenten en las Granjas.
12. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo diario del personal que presta sus servicios en las Granjas.
13. Velar por el cumplimiento de las labores asignadas al personal adscrito a las Granjas, e informar sobre las irregularidades al Jefe de la Sección de Personal, con copia a la Junta Administradora de Granjas.
14. Responsabilizarse de la existencia y uso adecuado de todos los bienes de las Granjas.
15. Denunciar ante las autoridades competentes y con copia de la Junta Administradora de Granjas y Auditoría sobre toda clase de anomalías que se presentaran.
16. Rendir cuentas de inversión presupuestal ante la Vicerrectoría Administrativa con copia a Auditoría y Junta de Granjas, de acuerdo con las normas fiscales.
17. Velar porque se lleven controles y registros de compras, ventas, producción agrícola y ganadera y otras de carácter técnico.
18. Encargarse de las ventas ordinarias de los productos de las Granjas previo el cumplimiento de los requisitos legales.
19. Manejar el Fondo Rotatorio y los Fondos de la Caja Menor y rendir cuentas periódicamente o cuando el Consejo Superior o la Junta Administradora de Granjas así lo determinen.
20. Residir en la Granja de Botana, siempre y cuando existan las condiciones mínimas como son: vivienda, agua potable, luz y transporte.

INDICE

21. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Profesional Universitario, preferiblemente
Ingeniero Agrónomo, Zootecnista y/o
Administrador de Empresas.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL DE PRODUCCION
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	GRANJAS
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE GRANJAS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con el manejo, registro y control de producción agropecuaria.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Llevar el control de registros y producción.
7. Coordinar, planear y supervisar la realización de prácticas académicas.
8. Efectuar el mercadeo y distribución de productos agropecuarios.

INDICE

9. Colaborar en la coordinación, planeación y toma de decisiones en el aspecto técnico de programas agropecuarios.
10. Supervisar las labores y controlar al personal de planta y eventuales.
11. Supervisar la aplicación de droga y fertilizantes.
12. Elaborar actas de definición.
13. Elaborar inventario físico de los programas existentes en la Granja.
14. Recepcionar solicitudes de necesidades y distribuir insumos.
15. Orientar y asesorar a estudiantes en la realización de ensayos de investigación.
16. Ofrecer charlas técnicas a estudiantes de la Universidad de Nariño otros del país y del Ecuador.
17. Atender a la visita de colegios de la ciudad.
18. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y estudios técnicos agropecuarios.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AYUDANTE DE GRANJAS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	GRANJAS
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE GRANJAS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con el cuidado, manejo, mantenimiento y control de las secciones, avícola, porcícola y cuyícola de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Suministrar alimento a los animales.
2. Atender los partos y prácticas de acuerdo con el programa.
3. Lavar y desinfectar los bebederos y equipos.
4. Tratar las enfermedades y parásitos de animales.
5. Vender animales de acuerdos con las normas y los procedimientos establecidos.
6. Controlar la utilización y recepción de alimentos y droga.
7. Pescar y controlar el peso de los animales.
8. Revisar las instalaciones eléctricas e hidráulicas.
9. Cortar el pasto.
10. Elaborar mezcla para concentrados.
11. Recolectar huevos, lavarlos y clasificarlos.
12. Realizar el tratamiento de aguas.
13. Efectuar el mantenimiento de galpones.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

INDICE

IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato y cursos especiales con respecto a los programas agropecuarios.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	GRANJAS
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE GRANJAS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO, relacionado con el aseo y mantenimiento de los galpones avícola, cuyícola y porcícola y las demás labores que tengan que ver con el bienestar físico de las Granjas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Alimentar y cuidar animales.
2. Realizar el mantenimiento de los equipos utilizados en la Granja.
3. Informar al superior inmediato sobre cualquier anomalía o novedad que se presente en los animales.
4. Llevar el control de la producción de huevos.
5. Presentar un informe diario sobre la producción.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Quinto año de primaria.

Experiencia: Mínima de un año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	CELADOR
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	GRANJAS
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE GRANJAS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con la vigilancia de los inmuebles, animales, instalaciones físicas, en general todas las propiedades que se encuentren en las Granjas de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Vigilar los inmuebles, enseres, semovientes, cultivos, con el fin de impedir atentados contra la propiedad en horas diurnas y nocturnas según el turno correspondiente.
2. Controlar la entrada y salida de personas, elementos y animales de las Granjas.
3. Colaborar con la prevención y demás medidas que se tomen en relación con accidentes, incendios, inundaciones, averías, etc.
4. Cuidar que las entradas principales, puertas, ventanas, estén debidamente aseguradas.
5. Informar oportunamente al superior inmediato sobre las situaciones anormales que observe.
6. Informar al público acerca de la ubicación de las dependencias o de los funcionarios de la Granja.
7. Velar y responder por el mantenimiento y buen uso de las armas de dotación cuyo uso será únicamente en casos de atentados dentro de la Granja.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

INDICE

IV. REQUISITOS

Educación: Cuarto año de bachillerato.

Experiencia: Mínima de un año.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	OBRERO - GRANJAS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	GRANJAS
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE GRANJAS

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con el manejo y mantenimiento del jardín de la Granja de Botana.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar el manejo del programa de floricultura de la Granja de Botana.
2. Efectuar el corte y empaque de flores, dos veces a la semana.
3. Efectuar el riego del cultivo de invernadero.
4. Realizar el control de enfermedades.
5. Mantener limpio el invernadero y permanentemente revisar las instalaciones.
6. Fertilizar los cultivos.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Estudios relacionados con floricultura y/o cursos agroforestales.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DEL LICEO INTEGRADO DE BACHILLERATO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LICEO INTEGRADO DE BACHILLERATO
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO y que le corresponde la dirección. Coordinación, evaluación y control de actividades propias del Liceo Integrado de Bachillerato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de Liceo y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Liceo.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias del Liceo, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Representar el plantel salvo en aquellos casos en donde legalmente la representación le corresponda al Rector de la Universidad.
7. Convocar y presidir la Asamblea de Profesores y los Comités adscritos a la Dirección.
8. Establecer criterios para dirigir el Liceo de acuerdo con las normas vigentes.

INDICE

9. Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares del Liceo.
10. Establecer los canales y mecanismos de comunicación del plantel.
11. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel.
12. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.
13. Elaborar los anteproyectos de presupuesto ordinario y presentarlos a la Oficina de Planeación o a las instancias correspondientes.
14. Cumplir y hacer cumplir las jornadas laborales de acuerdo con las normas vigentes.
15. Presentar al Consejo Académico la carga académica del profesorado de tiempo completo y catedra externa, para su estudio y aprobación.
16. Cumplir y hacer cumplir la carga aprobada.
17. Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación del Liceo y enviar el informe pertinente a la Vicerrectoría Académica y Secretaria.
18. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico. Consejo Académico y los Estatutos.

IV. REQUISITOS

Educación: Licenciatura en cualquier área del conocimiento preferiblemente con postgrado en Administración Educativa.

Experiencia: Mínima de dos (2) años como docente escalafonado en la Universidad de Nariño y/o Liceo Integrado de Bachillerato.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO ACADEMICO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LICEO INTEGRADO DE BACHILLERATO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL LICEO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO, relacionado con el cumplimiento de las actividades propias del cargo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y las metas del Liceo.
2. Participar en el diseño, la organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos o actividades académicas del Liceo y garantizar la directa aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
3. Desarrollar y establecer pautas y procedimientos para el planteamiento del área académica.
4. Realizar los estudios técnicos que le correspondan de acuerdo con el área académica.
5. Contribuir en la elaboración de planes, programas y proyectos de carácter académico.
6. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
7. Responsabilizarse por el diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y acta de las asambleas de profesores.
8. Participar en la organización y ejecución del proceso de matrículas.
9. Elaborar las listas de los alumnos para efectos docentes y administrativos.

INDICE

10. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
11. Diligenciar y elaborar los informes estadísticos.
12. Gestionar ante la Secretaria de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudios y tramitar los diplomas.
13. Refrendar con su firma, previa revisión las certificaciones preparadas por los auxiliares de Secretaria.
14. Atender a los estudiantes, profesores y público en los asuntos de su competencia.
15. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan realización con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: licenciatura en Ciencias de la Educación.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	LABORATORISTA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LICEO INTEGRADO DE BACHILLERATO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL LICEO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel TECNICO, relacionado con aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con el manejo de equipos de Laboratorio y asesoría a los estudiantes del Liceo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad.
2. Adoptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del Liceo y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades propias de Laboratorio.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Organizar la prestación eficiente de los servicios de acuerdo con el plan de actividades académicas.
6. Clasificar, catalogar y ordenar los equipos y materiales del Laboratorio.
7. Preparar los materiales requeridos para cada una de las prácticas.
8. Dirigir el desarrollo de las prácticas en coordinación con el profesor de la materia.
9. Llevar un registro diario de utilización del servicio.

INDICE

10. Realizar periódicamente, inventario de necesidades en colaboración con los docentes responsables de las asignaturas y presentar las solicitudes al Coordinador Académico.
11. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Licenciatura en Biología o Química.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I.	IDENTIFICACION	COORDINADOR DE DISCIPLINA
	DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
	SECCION	LICEO INTEGRADO DE BACHILLERATO
	SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL LICEO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO, relacionado con la aplicación de los métodos y normas establecidas en el Liceo Integrado de Bachillerato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el Comité Directivo, en el curricular y en los demás que sea requerido.
2. Colaborar con el Director en la planeación y evaluación institucional.
3. Planear y programar la administración de alumnos y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares del Liceo.
4. Dirigir el trabajo de los directivos de grupo para que sean los ejecutores inmediatos de la administración de alumnos.
5. Establecer criterios para dirigir la disciplina del plantel.
6. Coordinar las actividades de la Unidad a su cargo con el Coordinador Académico, el Consejero Escolar, los padres de familia y demás estamentos.
7. Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
8. Colaborar con el Coordinador Académico en la elaboración del horario general de clases.
9. Rendir bimestralmente al Director del Liceo, informes sobre las actividades realizadas.
10. Responder por el aseo y la adecuada presentación de la planta física del Liceo, el buen uso de los pupitres y demás materiales confiados a su cuidado.

INDICE

11. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su cuidado.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Licenciatura en cualquier área del conocimiento, preferiblemente con postgrado en Administración Educativa.

Experiencia: Mínima de dos (2) años como profesor de tiempo completo en el Liceo.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR ACADEMICO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LICEO INTEGRADO DE BACHILLERATO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL LICEO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO, relacionado con la aplicación de normas, métodos y procedimientos que tienen que ver con la coordinación académica del Liceo Integrado de Bachillerato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en los Comités: Directivo Y Curricular Del Liceo.
2. Colaborar con el Director del Liceo en la planeación y evaluación Institucional.
3. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
4. Organizar a los profesores por áreas académicas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos del Liceo.
5. Coordinar las actividades académicas con la administración de alumnos y profesores.
6. Convocar las reuniones de las áreas académicas.
7. Asesorar y supervisar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades académicas y promover su actualización.
8. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas de las diferentes áreas y asignaturas del pensum.
9. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y atender los problemas que al respecto se presenten.
10. Programar las asignaturas y cursos en los que deben realizar la práctica docente los estudiantes de las Facultades de Educación y Artes y supervisar las funciones.

INDICE

11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Licenciatura en cualquier del conocimiento, preferiblemente con especialización en Administración Educativa.

Experiencia: Mínima de dos (2) años como docente de tiempo completo en el Liceo de Bachillerato de la Universidad de Nariño.

INDICE

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LICEO DE BACHILLERATO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL LICEO DE BACHILLERATO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con las actividades mecanográficas, con el fin de realizar las labores regulares de transcripción que se presentan en el Liceo de Bachillerato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas 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 la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios 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. Transcribir a máquina toda clase de documentos, informes, oficios, memos, constancias y certificados, que se presenten en la oficina.

INDICE

7. Realizar el trabajo de relatoría en las reuniones de profesores, Comité Curricular y Asambleas programadas por el Director del Liceo.
8. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que llega una vez dado el trámite respectivo.
9. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo del Liceo.
10. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial del Liceo.
11. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
12. Colaborar con la Secretaria Académica en el proceso de inscripción de nuevos aspirantes, y matriculas estudiantiles.
13. Digitar en el computador: calificaciones y otros procesos que estén sistematizados en el Liceo.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato y estudios completos en Secretaria General y/o Comercial.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.