



ACUERDO N° 066 del 4 de Agosto de 2010

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA"

El Consejo Superior de la Universidad de Córdoba en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las que le confiere la Ley 30 de 1992 y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su Artículo 69 establece que "Las Universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios Estatutos, de acuerdo con la Ley".

Que la Ley 30 de 1992 en sus Artículos 3 y 28 desarrolla la Autonomía Universitaria consagrada en la Constitución y define entre los aspectos en que se ejerce, el contemplado en el literal a) del artículo 29 de la misma Ley así: "Darse y modificar sus Estatutos".

Que la Ley 30 de 1992 en su Artículo 65, en sus literales b) y d) establece entre las funciones del Consejo Superior Universitario:

- b) Definir la Organización Académica, Administrativa y Financiera de la Institución.
- d) Expedir o modificar los Estatutos y Reglamentos de la Institución.

Que el Estatuto General de la Universidad de Córdoba al determinar las funciones del Consejo Superior Universitario en su artículo 35 establece en sus literales b), d) y h) así:

- b) "Definir la organización Académica Administrativa y Financiera de la Institución.
- d) Expedir y modificar los Estatutos y Reglamentos de la Institución.

Que el Estatuto General de la Universidad de Córdoba determina en su artículo 41 literal i) que es función del Rector presentar a consideración del Consejo Superior los proyectos de Manuales de Funciones, de Requisitos y Procedimientos Administrativos.

Que el Gobierno Nacional expidió el decreto ley 770 de 2005 y los decretos 2539 y 2772 de 2005 y el decreto 2489 de 2006, los cuales establecen los criterios y la obligatoriedad de las instituciones del orden nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos, las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.



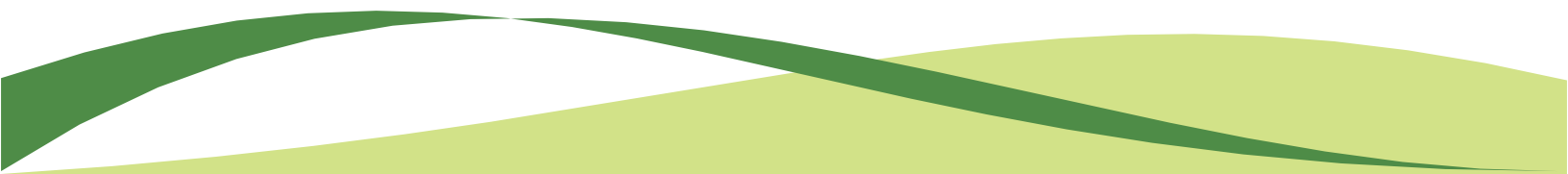
Que el Consejo Superior en sesión llevada a cabo el día 1 de febrero de 2010, decidió establecer la nueva Planta de Personal, a través de la cual se determina la denominación, el número, la nomenclatura y la clasificación de los cargos de cada una de las Unidades Académico Administrativas de la Universidad de Córdoba.

Que en el proceso de consolidación del presente Acuerdo se llevaron a cabo mesas de trabajo con las directivas académicas y administrativas, con el fin de determinar los propósitos principales, las funciones, resultados esperados, requisitos y competencias de cada uno de los cargos que componen la planta de personal de la Institución.

Que en consecuencia de todo lo expuesto se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Universidad de Córdoba.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Universidad de Córdoba, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión y Objetivos de la Universidad así:



1. RECTORÍA	14
1.1 Rector	15
1.2 Profesional Especializado - Rectoría	18
1.3 Técnico Administrativo - Rectoría	20
1.4 Secretaria Ejecutiva - Rectoría	22
1.5 SECRETARÍA DE GESTIÓN INTERNA	24
1.5.1 Jefe De Oficina - Secretaría de Gestión Interna	24
1.5.2 Secretaria - Secretaría de Gestión Interna	26
1.6 SECRETARÍA GENERAL	28
1.6.1 Secretario General	28
1.6.2 Profesional Universitario - Secretaría General	31
1.6.3 Profesional Universitario - Secretaría General	33
1.6.4 Profesional Universitario - Secretaría General	35
1.6.5 Técnico Administrativo - Secretaría General	37
1.6.6 Secretaria Ejecutiva - Secretaría General	39
1.6.7 Sección de Archivo y Correspondencia	41
1.6.7.1 Profesional Especializado - Sección de Archivo y Correspondencia	41
1.6.7.2 Auxiliar Administrativo - Manejo Historias Clínicas - Sección de Archivo y Correspondencia	43
1.6.7.3 Técnico Administrativo Apoyo SIGEC- Sección de Archivo y Correspondencia	45
1.6.7.4 Auxiliar Administrativo - Sección de Archivo y Correspondencia	47
1.6.7.5 Técnico Apoyo Procesos Administrativos - Sección de Archivo y Correspondencia	49
1.6.7.6 Auxiliar Administrativo Archivo Central - Sección de Archivo y Correspondencia	51
1.6.7.7 Auxiliar Administrativo - Sección de Archivo y Correspondencia	53
1.6.7.8 Auxiliar Administrativo - Admisiones y Registro Académico - Sección de Archivo y Correspondencia	55
1.7 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	57
1.7.1 Jefe de Unidad - Unidad de Planeación y Desarrollo	57
1.7.2 Profesional Especializado - Unidad de Planeación y Desarrollo	60
1.7.3 Profesional Especializado - Unidad de Planeación y Desarrollo	63
1.7.4 Secretaria Ejecutiva - Unidad de Planeación y Desarrollo	65
1.7.5 Sección de Planeación Estratégica	67
1.7.5.1 Profesional Especializado - Sección de Planeación Estratégica	67
1.7.5.2 Profesional Universitario - Sección De Planeación Estratégica	70
1.7.6 Sección de Sistemas de Información	72
1.7.6.1 Profesional Especializado - Sección de Sistemas de Información	72
1.7.6.2 Profesional Universitario - Sección de Sistemas de Información	74
1.7.6.3 Profesional Universitario - Sección de Sistemas de Información	76
1.7.6.4 Profesional Universitario - Sección de Sistemas de Información	78
1.7.7 Sección de Planeamiento Físico y Tecnológico	80
1.7.7.1 Profesional Especializado - Sección de Planeamiento Físico y Tecnológico	80
1.7.7.2 Profesional Especializado - Sección de Planeamiento Físico y Tecnológico	83
1.7.7.3 Profesional Universitario - Sección de Planeamiento Físico y Tecnológico	86
1.8 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	88
1.8.1 Jefe de Unidad - Unidad de Asuntos Jurídicos	88
1.8.2 Profesional Especializado - Unidad de Asuntos Jurídicos	90

1.8.3 Profesional Especializado - Unidad de Asuntos Jurídicos	93
1.8.4 Profesional Especializado - Unidad de Asuntos Jurídicos	96
1.8.5 Profesional Especializado - Unidad de Asuntos Jurídicos	99
1.8.6 Profesional Especializado - Unidad de Asuntos Jurídicos	102
1.8.7 Secretaria - Unidad de Asuntos Jurídicos	105
1.9 UNIDAD DE CONTROL INTERNO	107
1.9.1 Jefe de Unidad - Unidad de Control Interno	107
1.9.2 Profesional Universitario - Unidad de Control Interno	110
1.9.3 Profesional Universitario - Unidad de Control Interno	113
1.9.4 Profesional Universitario - Unidad de Control Interno	115
1.9.5 Profesional Universitario - Unidad de Control Interno	117
1.9.6 Secretaria - Unidad de Control Interno	119
1.10 UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	121
1.10.1 Jefe de Unidad - Unidad de Control Disciplinario Interno	121
1.10.2 Profesional Universitario - Unidad de Control Disciplinario Interno	123
1.10.3 Profesional Universitario - Unidad de Control Disciplinario Interno	125
1.10.4 Secretaria - Unidad de Control Disciplinario Interno	127
1.11 UNIDAD DE GESTIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	129
1.11.1 Jefe de Unidad - Unidad de Gestión y Relaciones Internacionales	129
1.11.2 Profesional Especializado - Unidad de Gestión y Relaciones Internacionales	131
1.11.3 Secretaria - Unidad de Gestión y Relaciones Internacionales	133
1.12 UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD	135
1.12.1 Jefe de Unidad - Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	135
1.12.2 Profesional Especializado - Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	138
1.12.3 Profesional Especializado - Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	140
1.12.4 Profesional Universitario - Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	142
1.12.5 Profesional Universitario - Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	144
1.12.6 Secretaria - Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	146
1.13 UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	148
1.13.1 Jefe de Unidad - Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	148
1.13.2 Profesional Universitario - Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	150
1.13.3 Profesional Universitario - Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	152
1.13.4 Profesional Universitario - Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	154
1.13.5 Profesional Universitario - Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	156
1.13.6 Técnico Administrativo - Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	158
1.13.7 Técnico Administrativo - Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	160
1.13.8 Técnico Administrativo - Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	162
1.13.9 Auxiliar Administrativo - Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	164
1.13.10 Secretaria Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	166
1.13.11 Emisora de la Universidad	168
1.13.11.1 Profesional Universitario - Emisora de la Universidad	168
1.13.11.2 Técnico Administrativo - Emisora de la Universidad	170
1.13.11.3 Técnico Administrativo - Emisora de la Universidad	172
1.14 UNIDAD DESARROLLO EMPRESARIAL Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	174
1.14.1 Jefe de Unidad - Unidad Desarrollo Empresarial y Transferencia Tecnológica	174
1.14.2 Profesional Especializado - Unidad Desarrollo Empresarial y Transferencia Tecnológica	176
1.14.3 Profesional Universitario Unidad Desarrollo Empresarial y Transferencia Tecnológica	178
1.14.4 Secretaria Unidad Desarrollo Empresarial y Transferencia Tecnológica	180
1.15 UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL	182

1.15.1 Jefe de Unidad - Unidad de Gestión de la Equidad Social	182
1.15.2 Profesional Especializado - Unidad de Gestión de la Equidad Social	184
1.15.3 Profesional Universitario - Unidad de Gestión de la Equidad Social	186
1.15.4 Técnico Apoyo ICETEX - Unidad de Gestión de la Equidad Social	188
1.15.5 Secretaria - Unidad de Gestión de la Equidad Social	190
1.16 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD	192
1.16.1 Director - Unidad Administrativa Especial de Salud	192
1.16.2 Auditor Médico - Unidad Administrativa Especial de Salud	194
1.16.3 Médico - Tiempo Completo - Unidad Administrativa Especial de Salud	196
1.16.4 Médico - Medio Tiempo - Unidad Administrativa Especial de Salud	198
1.16.5 Coordinador - Odontología - Unidad Administrativa Especial de Salud	200
1.16.6 Odontólogo - Tiempo Completo - Unidad Administrativa Especial de Salud	202
1.16.7 Odontólogo - Medio Tiempo - Unidad Administrativa Especial de Salud	204
1.16.8 Profesional Universitario - Bacteriólogo - Medio Tiempo - Unidad Administrativa Especial de Salud	206
1.16.9 Profesional Especializado - Afiliaciones - Unidad Administrativa Especial de Salud	208
1.16.10 Profesional Universitario - Procesos Contables - Unidad Administrativa Especial de Salud	210
1.16.11 Profesional Universitario - Apoyo Sistemas de Información - Unidad Administrativa Especial de Salud	212
1.16.12 Profesional Universitario - Seguimiento Presupuestal - Unidad Administrativa Especial de Salud	214
1.16.13 Profesional Universitario - Auditor Cuentas y Convenios - Unidad Administrativa Especial de Salud	216
1.16.14 Profesional Universitario - Responsable Solicitud de Trámites y Cuentas - Unidad Administrativa Especial de Salud	218
1.16.15 Técnico Administrativo - Asistente Consultorio Odontológico - Unidad Administrativa Especial de Salud	220
1.16.16 Técnico Administrativo - Auditor de Farmacia - Unidad Administrativa Especial de Salud	222
1.16.17 Auxiliar Administrativo - Asignación Citas Médicas - Unidad Administrativa Especial de Salud	224
1.16.18 Secretaria Unidad - Administrativa Especial de Salud	226
1.17 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	228
1.17.1 Vicerrector Académico	229
1.17.2 Profesional Especializado - Asistente Vicerrectoría Académica	231
1.17.3 Profesional Especializado - Docencia - Vicerrectoría Académica	233
1.17.4 Profesional - Apoyo Procesos Administrativos - Vicerrectoría Académica	235
1.17.5 Profesional - Apoyo Procesos Académicos - Vicerrectoría Académica	237
1.17.6 Profesional - Apoyo Procesos de Docencia, Investigación y Extensión - Vicerrectoría Académica	239
1.17.7 Técnico - Auxiliar de Cuentas - Vicerrectoría Académica	241
1.17.8 Secretaria Ejecutiva - Vicerrectoría Académica	243
1.17.9 División de Postgrados y Educación Continuada	245
1.17.9.1 Jefe de División - División de Postgrados y Educación Continuada	245
1.17.9.2 Profesional - Apoyo Procesos de Mercadeo Diplomados y Maestrías - División de Postgrados y Educación Continuada	247
1.17.9.3 Profesional - Apoyo Procesos de Mercadeo Postgrados - División de Postgrados y Educación Continuada	250
1.17.9.4 Profesional - Apoyo Procesos Académicos y Administrativos - División de Postgrados y Educación Continuada	252
1.17.9.5 Profesional - Apoyo Procesos Administrativos- Adquisición de Bienes y Servicios - División de Postgrados y Educación Continuada	254

1.17.9.6 Técnico de Apoyo Administrativo - División de Postgrados y Educación Continuada	256
1.17.9.7 Secretaria - División de Postgrado y Educación Continuada	258
1.17.10 División de Atención al Egresado	260
1.17.10.1 Jefe de División - División de Atención al Egresado	260
1.17.10.2 Secretaria - División de Atención al Egresado	262
1.17.11 División de Educación a Distancia	264
1.17.11.1 Jefe de División - División de Educación a Distancia	264
1.17.11.2 Profesional Universitario - Apoyo Procesos Administrativos - División de Educación a Distancia	266
1.17.11.3 Técnico Administrativo - División de Educación a Distancia	268
1.17.11.4 Secretaria- División de Educación a Distancia	270
1.17.12 División de Investigación	272
1.17.12.1 Jefe de División - División de Investigación	272
1.17.12.2 Profesional - Apoyo Investigación - División de Investigación	274
1.17.12.3 Profesional Seguimiento a Proyectos y Apoyo al SIGEC - División de Investigación	276
1.17.12.4 Secretaria - División de Investigación	278
1.17.12.5 Instituto de Investigaciones Geográficas y Ambientales del Caribe	280
. Director - Instituto de Investigaciones Geográficas y Ambientales del Caribe	280
1.17.12.6 Instituto Regional del Agua	280
. Director - Instituto Regional del Agua	282
. Profesional Analista - Instituto Regional del Agua	284
. Profesional Apoyo Calidad- Instituto Regional del Agua	286
1.17.12.7 Instituto de Investigaciones Biológicas del Trópico	288
. Director - Instituto de Investigaciones Biológicas del Trópico	288
. Profesional Apoyo Investigación - Instituto de Investigaciones Biológicas del Trópico	290
. Profesional Apoyo Procesos Administrativos - Instituto de Investigaciones Biológicas del Trópico	292
1.17.12.8 Instituto de Investigación Piscícola Continental	294
. Director - Instituto de Investigación Piscícola Continental	294
. Profesional de Apoyo - Instituto de Investigación Piscícola Continental	296
. Asistente Técnico CINPIC - Instituto de Investigación Piscícola Continental	298
. Secretaria - Instituto de Investigación Piscícola Continental	300
1.17.13 División de Extensión	302
1.17.13.1 Jefe de División - División de Extensión	302
1.17.13.2 Profesional Apoyo Convenios Institucionales - División de Extensión	304
1.17.13.3 Secretaria - División de Extensión	306
1.17.13.4 Centro de Idiomas	308
. Director - Centro de Idiomas	308
. Asistente Apoyo Tecnológico - Centro de Idiomas	310
. Secretaria - Centro de Idiomas	312
1.17.13.5 Centro de Extensión Educativa	314
. Director - Centro de Extensión Educativa	314
. Secretaria- Centro de Extensión Educativa	316
1.17.13.6 Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	318
. Director - Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física	318
. Secretaria - Centro de Ciencia del Deporte y la Cultura Física	320

1.17.14 División de Bibliotecas y Recursos Educativos	322
1.17.14.1 Jefe de División - División de Bibliotecas y Recursos Educativos	322
1.17.14.2 Bibliotecólogo - División de Bibliotecas y Recursos Educativos	324
1.17.14.3 Secretaria - División de Bibliotecas y Recursos Educativos	326
1.17.14.4 Sección de Referencia	328
. Técnico Administrativo - Sección de Referencias	328
1.17.14.5 Sección de Hemeroteca	330
. Técnico Administrativo - Sección de Hemeroteca	330
1.17.14.6 Sección de Casilleros	332
. Auxiliar Administrativo - Sección de Casilleros	332
1.17.14.7 Sección de Circulación y Préstamo	334
. Técnico Administrativo - Sección de Circulación y Préstamo	334
1.17.14.8 Sección de Procesos Técnicos	336
. Técnico - Sección de Procesos Técnicos	336
1.17.15 División de Admisiones, Registro y Control Académico	338
1.17.15.1 Jefe de División - División de admisiones, Registro y Control Académico	338
1.17.15.2 Profesional Especializado - Universitario Soporte Sistemas de Información	340
- División de admisiones, Registro y Control Académico	340
1.17.15.3 Profesional Universitario - División de Admisiones, Registro y Control Académico	342
1.17.15.4 Secretaria - División de Admisiones, Registro y Control Académico	344
1.17.15.5 Sección Atención al Usuario	346
. Técnico Administrativo - Sección de Atención al Usuario	346
1.17.15.6 Sección de Certificación Académica	348
. Técnico - Sección de Certificación Académica	348
1.17.15.7 Sección de Registro Académico	350
. Profesional Universitario - Matrículas Pregrado - Sección de Registro Académico	350
. Profesional Universitario Matrículas Postgrado - Sección de Registro Académico	352
1.17.16 Facultad de Ciencias Básicas	354
1.17.16.1 Decano - Facultad de Ciencias Básicas	355
1.17.16.2 Secretario Académico - Facultad de Ciencias Básicas	357
1.17.16.3 Técnico de Apoyo - Comité de Acreditación y Currículo - Facultad de Ciencias Básicas	359
1.17.16.4 Secretaria - Facultad de Ciencias Básicas	361
1.17.16.5 Departamento Biología	363
. Jefe - Departamento Biología	363
. Secretaria - Departamento de Biología	365
. Asistente Laboratorio Genética - Departamento de Biología	367
. Asistente Laboratorio de Biología - Departamento de Biología	369
. Asistente Laboratorio de Zoología - Departamento de Biología	371
. Asistente de Sala de Colecciones Zoológicas - Departamento de Biología	373
. Auxiliar del Herbario - Departamento de Biología	376
1.17.16.6 Departamento de Química	378
. Jefe - Departamento de Química	378
. Secretaria - Departamento de Química	380
. Asistente Laboratorio de Química Orgánica - Departamento de Química	382
. Asistente Laboratorio de Química General - Departamento de Química	384
. Asistente Laboratorio de Bioquímica - Departamento de Química	386
. Asistente Laboratorio de Química Instrumental - Departamento de Química	388

1.17.16.7 Departamento de Matemáticas y Estadísticas	390
. Jefe - Departamento de Matemáticas y Estadísticas	390
. Secretaria - Departamento de Matemáticas y Estadística	392
. Asistente Laboratorio de Estadística- Departamento de Matemáticas y Estadística	394
1.17.16.8 Departamento de Física y Electrónica	396
. Jefe - Departamento de Física y Electrónica	396
. Secretaria - Departamento de Física y Electrónica	398
. Asistente Laboratorio de Mecánica - Departamento de Física y Electrónica	400
1.17.16.9 Departamento de Geografía y Medio Ambiente	402
. Jefe - Departamento de Geografía y Medio Ambiente	402
. Secretaria - Departamento de Geografía y Medio Ambiente	404
. Técnico Asistente de Fotointerpretación - Departamento de Geografía y Medio Ambiente	406
. Asistente Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica y Percepción Remota- Departamento de Geografía y Medio Ambiente	408
1.17.17 Facultad de Ingenierías	410
1.17.17.1 Decano - Facultad de Ingenierías	411
1.17.17.2 Secretario Académico - Facultad de Ingenierías	413
1.17.17.3 Profesional Apoyo Procesos de Acreditación - Facultad de Ingenierías	415
1.17.17.4 Secretaria - Facultad de Ingenierías	417
1.17.17.5 Departamento de Ingeniería Industrial	419
. Jefe - Departamento de Ingeniería Industrial	419
. Secretaria - Departamento de Ingeniería Industrial	421
1.17.17.6 Departamento de Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones	423
. Jefe - Departamento de Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones	423
. Secretaria - Departamento Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones	425
1.17.17.7 Departamento de Ingeniería Mecánica	427
. Jefe - Departamento de Ingeniería Mecánica	427
. Secretaria - Departamento de Ingeniería Mecánica	429
1.17.17.8 Departamento de Ingeniería Ambiental	431
. Jefe - Departamento de Ingeniería Ambiental	431
. Secretaria - Departamento de Ingeniería Ambiental	433
1.17.19.9 Departamento de Ingeniería de Alimentos	435
. Jefe - Departamento de Ingeniería de Alimentos	435
. Secretaria - Departamento de Ingeniería de Alimentos	437
. Profesional Asistente Planta Piloto - Departamento de Ingeniería de Alimentos	439
. Asistente Laboratorio de Análisis de Alimentos - Departamento de Ingeniería de Alimentos	441
. Asistente Laboratorio de Termodinámica y Fisicoquímica de Alimentos - Departamento de Ingeniería de Alimentos	443
. Asistente Laboratorio de Microbiología de Alimentos- Departamento de Ingeniería de Alimentos	445
. Asistente Laboratorio Ingeniería Aplicada - Departamento de Ingeniería de Alimentos	447

1.17.18 Facultad de Ciencias Agrícolas	449
1.17.18.1 Decano - Facultad de Ciencias Agrícolas	450
1.17.18.2 Secretaria Académica - Facultad de Ciencias Agrícolas	452
1.17.18.3 Profesional Campos Agrícolas- Facultad de Ciencias Agrícolas	454
1.17.18.4 Profesional Apoyo a Procesos Académicos - Facultad de Ciencias Agrícolas	456
1.17.18.5 Técnico Apoyo Procesos de Acreditación - Facultad de Ciencias Agrícolas	458
1.17.18.6 Secretaria - Facultad de Ciencias Agrícolas	460
1.17.18.7 Departamento de Ingeniera Agronómica y Desarrollo Rural	462
. Jefe - Departamento de Ingeniera Agronómica y Desarrollo Rural	462
. Técnico Apoyo Siembras y Cultivos- Departamento de Ingeniera Agronómica y Desarrollo Rural	464
. Secretaria - Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural	466
. Profesional Apoyo Laboratorio de Suelos y Aguas - Procesamiento de Análisis de Suelos- Departamento de Ingeniera Agronómica y Desarrollo Rural	468
. Asistente Laboratorio de Suelos y Aguas - Departamento de Ingeniera Agronómica y Desarrollo Rural	470
. Secretaria Laboratorio de Suelos y Aguas - Departamento de Ingeniera Agronómica y Desarrollo Rural	472
. Asistente de Laboratorio Biotecnología Vegetal- Departamento de Ingeniera Agronómica y Desarrollo Rural	474
. Asistente de Laboratorio Fitopatología - Departamento de Ingeniera Agronómica y Desarrollo Rural	476
. Asistente de Laboratorio Fisiología Vegetal - Departamento de Ingeniera Agronómica y Desarrollo Rural	478
. Asistente de Laboratorio Fitomejoramiento - Departamento de Ingeniera Agronómica y Desarrollo Rural	480
. Asistente Laboratorio de Granja Experimental - Departamento de Ingeniera Agronómica y Desarrollo Rural	482
. Asistente Laboratorio de Propagación de Plantas - Departamento de Ingeniera Agronómica y Desarrollo Rural	484
. Asistente de Laboratorio Maquinaria Agrícola - Departamento de Ingeniera Agronómica y Desarrollo Rural	486
1.17.19 Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	488
1.17.19.1 Decano - Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	489
1.17.19.2 Secretario Académico - Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	491
1.17.19.3 Profesional Apoyo Procesos de Acreditación- Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	493
1.17.19.4 Asistente de Ayudas Educativas - Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	495
1.17.19.5 Secretaria - Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	497
1.17.19.6 Departamento de Ciencias Acuícolas	499
. Jefe - Departamento de Ciencias Acuícolas	499
. Profesional de Producción - Departamento de Ciencias Acuícolas	501
. Secretaria - Departamento de Ciencias Acuícolas	503
. Laboratorio de Alimento Vivo	505
. Asistente - Laboratorio de Alimento Vivo	505
1.17.19.7 Departamento de ciencias pecuarias	508
. Jefe - Departamento de Ciencias Pecuarias	508
. Asistente Cunicultura - Departamento de Ciencias Pecuarias	510
. Asistente de Porcicultura - Departamento de Ciencias Pecuarias	512
. Asistente de Bovinos- Departamento de Ciencias Pecuarias	514
. Secretaria - Departamento de ciencias pecuarias	516

. Laboratorio de reproducción	518
. Asistente - Laboratorio de Reproducción	518
. Laboratorio clínico veterinario	520
. Profesional Universitario - Médico Veterinario - Laboratorio Clínico Veterinario	520
. Asistente - Laboratorio Clínico Veterinario	522
. Asistente Laboratorio de Nutrición - Departamento de Ciencias Pecuarias	524
. Asistente Laboratorio de Fisiología - Departamento de Ciencias Pecuarias	526
. Asistente Laboratorio de Lactología- Departamento de Ciencias Pecuarias	528
. Médico Veterinario Zootecnista Clínica Veterinaria - Departamento de Ciencias Pecuarias	530
. Asistente de Clínica Veterinaria Consulta Externa y Rayos X - Departamento de Ciencias Pecuarias	532
. Asistente de Clínica Veterinaria y Farmacia - Departamento de Ciencias Pecuarias	534
. Asistente de Clínica Veterinaria Quirófano e Instrumental Quirúrgico - Departamento de Ciencias Pecuarias	536
1.17.20 Facultad de Educación y Ciencias Humanas	538
1.17.20.1 Decano - Facultad de Educación y Ciencias Humanas	539
1.17.20.2 Secretario Académico - Facultad de Educación y Ciencias Humanas	541
1.17.20.3 Profesional - Coordinación de Procesos de Formación Básica Primaria y Preescolar - Facultad de Educación y Ciencias Humanas	543
1.17.20.4 Profesional de Apoyo Procesos de Formación Básica Primaria y Preescolar - Facultad de Educación y Ciencias Humanas	546
1.17.20.5 Profesional Universitario - Apoyo Procesos Académicos - Facultad de Educación y Ciencias Humanas	549
1.17.20.6 Asistentes Ayudas Educativas - Facultad de Educación y Ciencias Humanas	551
1.17.20.7 Profesional Apoyo Proceso de Acreditación - Facultad de Educación y Ciencias Humanas	553
1.17.20.8 Auxiliar Administrativo - Asistente de Ayudas Educativas - Facultad de Educación y Ciencias Humanas	555
1.17.20.9 Secretaria - Facultad de Educación y Ciencias Humanas	557
1.17.20.10 Departamento de Informática Educativa	559
. Jefe- Departamento de Informática Educativa	559
. Secretaria- Departamento de Informática Educativa	561
. Asistente - Laboratorio de Informática	563
1.17.20.11 Departamento de Idiomas Extranjeros	565
. Jefe - Departamento de Idiomas Extranjeros	565
. Secretaria- Departamento de Idiomas Extranjeros	567
1.17.20.12 Departamento de Cultura Física, Recreación y Deportes	569
. Jefe - Departamento de Cultura Física, Recreación y Deportes	569
. Asistente Apoyo Sala Implementos Deportivos - Departamento de Cultura Física, Recreación y Deportes	571
. Secretaria- Departamento de Cultura Física, Recreación y Deportes	573
1.17.20.13 Departamento de Artes	575
. Jefe - Departamento de Artes	575
. Secretaria - Departamento de Artes	577
1.17.20.14 Departamento de Ciencias Sociales	579
. Jefe - Departamento de Ciencias Sociales	579
. Secretaria - Departamento de Ciencias Sociales	581
1.17.20.15 Departamento de Psicopedagogía	583
. Jefe - Departamento de Psicopedagogía	583
. Secretaria - Departamento de Psicopedagogía	585

1.17.20.16 Departamento de Español y Literatura	587
. Jefe - Departamento de Español y Literatura	587
. Secretaria - Departamento de Español y Literatura	589
1.17.20.17 Departamento de Ciencias Naturales	591
. Jefe - Departamento de Ciencias Naturales	591
. Secretaria - Departamento de Ciencias de la Salud	593
1.17.21 Facultad de Ciencias de la Salud	595
1.17.21.1 Decano - Facultad de Ciencias de la Salud	596
1.17.21.2 Secretario Académico - Facultad de Ciencias de la Salud	598
1.17.21.3 Profesional Apoyo Procesos de Acreditación - Facultad de Ciencias de la Salud	600
1.17.21.4 Secretaria - Facultad de Ciencias de la Salud	602
1.17.21.5 Departamento de Bacteriología	604
. Jefe - Departamento de Bacteriología	604
. Secretaria - Departamento de Bacteriología	606
. Asistente De Laboratorio Química Clínica - Departamento de Bacteriología	608
. Asistente De Laboratorio Investigación Molecular - Departamento de Bacteriología	610
1.17.21.6 Departamento Enfermería	612
. Jefe - Departamento Enfermería	612
. Secretaria - Departamento Enfermería	614
. Asistente Laboratorio de Simulación Clínica - Departamento Enfermería	616
1.17.21.7 Departamento de Regencia y Farmacia	618
. Jefe - Departamento de Regencia y Farmacia	618
. Secretaria - Departamento de Regencia y Farmacia	620
. Asistente Laboratorio de Farmacología - Departamento de Regencia y Farmacia	622
1.17.21.8 Departamento de Salud Pública	624
. Jefe - Departamento de Salud Pública	624
. Secretaria - Departamento de Salud Pública	626
1.17.22 Facultad Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas	628
1.17.22.1 Decano - Facultad Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas	629
1.17.22.2 Secretario Académico - Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas	631
1.17.22.3 Profesional Apoyo Procesos de Acreditación - Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas	633
1.17.22.4 Secretaria - Facultad Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas	635
1.17.22.5 Departamento de Ciencias Económicas	637
. Jefe - Departamento de Ciencias Económicas	637
. Secretaria- Departamento Ciencias Económicas	639
1.17.22.6 Departamento de Ciencias Jurídicas	641
. Jefe - Departamento de Ciencias Jurídicas	641
. Secretaria - Departamento Ciencias Jurídicas	643
1.17.22.7 Departamento de Ciencias Administrativas	645
. Jefe - Departamento de Ciencias Administrativas	645
. Secretaria - Departamento Ciencias Administrativas	647
1.18 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	649
1.18.1 Vicerrector Administrativo	650
1.18.2 Asistente - Vicerrector Administrativo- Vicerrectoría Administrativa y Financiera	653
1.18.3 Secretaria Ejecutiva - Vicerrectoría Administrativa y Financiera	655
1.18.3.1 División de asuntos financieros	657
1.18.3.2 Jefe de División - División de asuntos financieros	657
1.18.3.3 Secretaria - División de asuntos financieros	660

1.18.3.4 Sección de contabilidad	662
. Profesional Especializado - Sección De Contabilidad	662
. Profesional Universitario Apoyo Análisis, Depuración y Registro De Cartera - Sección De Contabilidad	665
. Profesional Sección De Contabilidad - Sección De Contabilidad	667
. Profesional Universitario - Conciliaciones y Ajustes Bancarios - Sección De Contabilidad	669
1.18.3.4.5 Técnico de Apoyo Administrativo - División de Asuntos Financieros	671
1.18.3.4.6 Técnico de Apoyo Remisión de Cuentas - División de Asuntos Financieros	673
1.18.3.5 Sección de presupuesto	675
. Profesional Especializado - Sección de Presupuesto	675
. Profesional Universitario - Ingreso de Solicitudes para Otorgamiento de CDP e Impresión de Disponibilidad - Sección de presupuesto	678
. Profesional de Apoyo Cuentas - Sección de presupuesto	680
. Profesional Universitario Apoyo División de Asuntos Financieros Registro Presupuestal - Sección de presupuesto	682
. Técnico Administrativo-apoyo División de Asuntos Financieros Revisión De Cuentas - Sección de presupuesto	684
1.18.3.6 Sección de tesorería	686
. Profesional Especializado - Sección de Tesorería	686
. Profesional Apoyo Realización de Pago y Transferencias - Sección de Tesorería	689
. Profesional Universitario - Manejo de Embargos, Legalización de Anticipos - Sección de Tesorería	691
. Profesional Universitario - Ingresos por Caja y Consignaciones Bancarias - Sección de Tesorería	693
. Profesional Universitario - Legalización Viáticos y Expedición de Certificados - Sección de Tesorería	695
1.18.3.7 Sección de Almacén	697
. Profesional Especializado - Sección de Almacén	697
. Profesional Universitario- Manejo De Inventario - Sección de Almacén	700
. Técnico De Apoyo A Procesos De Inventario y Almacén - Sección de Almacén	702
. Técnico Apoyo Procesos Académicos - Sección de Almacén	704
. Secretaria - Sección de Almacén	707
1.18.3.8 División de contratación	709
. Jefe de División - División de contratación	709
. Profesional Universitario - Mayor Cuantía - División de contratación	712
. Profesional Universitario - Menor Cuantía Y SIGEC - División de contratación	714
. Profesional Universitario -Menor Cuantía- División de contratación	716
. Secretaria División de contratación- División de contratación	718
1.18.3.9 División de bienestar universitario	720
. Jefe de División - División De Bienestar Universitario	720
. Profesional Especializado - Asesoría Psicológica Y Apoyo Al SIGEC - División De Bienestar Universitario	723
. Profesional Universitario- Psicólogo - División De Bienestar Universitario	725
. Profesional Universitario Actividades De Desarrollo Físico - División De Bienestar Universitario	727
. Profesional Universitario Entrenador De Gimnasia- División De Bienestar Universitario	729

. Profesional Promoción Social - División de Bienestar Universitario	731
. Trabajadora Social - División de Bienestar Universitario	733
. Trabajadora Social Área Promoción Y Prevención - División de Bienestar Universitario	735
. Profesional Responsable Del Área Cultural - División de Bienestar Universitario	737
. Secretaria División De Bienestar Universitario - División de Bienestar Universitario	739
1.18.3.10 División de apoyo logístico	741
. Jefe de División - División de apoyo logístico	741
. Profesional Responsable - Sección Administrativa Campus Lórica - División de apoyo logístico	744
. Profesional Responsable Sección Administrativa Campus Berástegui - División de apoyo logístico	746
. Profesional De Apoyo Sección Administrativa Campus Berástegui - División de apoyo logístico	748
. Profesional Coordinador De Mantenimiento De La Infraestructura - División de apoyo logístico	750
. Profesional Coordinador De Prácticas Académicas - División de apoyo logístico	752
. Coordinador Compra De Necesidades De Bienes Y Servicios - División de apoyo logístico	754
. Técnico Mantenimiento De Equipos - División de apoyo logístico	756
. Técnico Apoyo Administrativo - Cuentas De Menor Cuantía Y SIGEC - División de apoyo logístico	758
. Técnico Apoyo Administrativo - Cuentas De Menor Cuantía - División de apoyo logístico	760
. Secretaria - División De Apoyo Logístico	762
1.18.3.11 División de talento humano	764
. Jefe de División - División de talento humano	764
. Profesional Especializado- Apoyo SIGEC - División de talento humano	767
. Profesional Universitario- Sistemas De Información- División de talento humano	769
. Técnico Administrativo Certificaciones - División de talento humano	771
. Secretaria División de talento humano - División de talento humano	763
. Sección de Nómina	775
. Profesional Especializado - Sección de Nómina	775
. Profesional Universitario Auditoria De Nóminas Y Contratos- Sección de Nómina	777
. Profesional Universitario De Nómina - Sección de Nómina	779
. Sección de Seguridad Social	781
. Profesional Especializado - Sección De Seguridad Social	781
. Profesional Especializado - Prestaciones Sociales - Sección de Seguridad Social	784
. Profesional Universitario Salud Ocupacional- Sección de Seguridad Social	786
. Profesional Universitario Seguridad Social - Sección de Seguridad Social	788
. Técnico Administrativo - Apoyo Prestaciones Sociales - Sección de Seguridad Social	790
. Sección de Bienestar Laboral	792
. Profesional Especializado - Sección de Bienestar Laboral	792
. Profesional Universitario Capacitación - División de Talento Humano	795
. Sección Selección, Ingreso Y Retiro De Personal	797
. Profesional Especializado - Sección Selección, Ingreso y Retiro de Personal	797

UNIVERSIDAD DE CORDOBA
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE SISTEMAS
AL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

Cargo: RECTOR

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10000-01-001
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0045
Rango de Grados: 20 - 23

Dependencia: Rectoría
Jefe Inmediato: Consejo Superior
Naturaleza del Empleo: Funcionario público de período fijo por (4) cuatro años, Reelegible

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear y evaluar la actividad administrativa, financiera y académica, de la Institución conforme a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, en el marco de un sistema de gestión institucional orientada al crecimiento y mejoramiento continuo de los procesos misionales de la Universidad de Córdoba.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Representar legalmente a la institución.
Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
Orientar y dirigir la formulación, planeación y cumplimiento de los propósitos misionales de acuerdo a las políticas que sobre el particular sean adoptados por el Consejo Superior.
Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Institución e informar al Consejo Superior.
Solicitar autorización al Consejo Superior para celebrar contratos o convenios por valor superior al equivalente a lo establecido por la reglamentación institucional vigente y para los demás actos que lo requieran.
Someter el proyecto de presupuesto y los estados financieros de la Universidad, a consideración y aprobación del Consejo Superior.
Presentar oportunamente al Consejo Superior el plan anual de caja, compras, traslados, transferencias y adiciones presupuestales.
Nombrar y remover con arreglo a las disposiciones legales y estatutarias vigentes, al personal de la Institución.
Hacer cumplir las sanciones disciplinarias, proferidas por el ente competente conforme a las disposiciones legales y los reglamentos, previo cumplimiento y observancia del procedimiento señalado.
Hacer rendición de cuentas anuales ante el Consejo Superior y la sociedad sobre su gestión.
Designar por encargo hasta por quince (15) días a aquellos funcionarios cuya nominación dependa del Consejo Superior.
Presentar a consideración del Consejo Superior los proyectos de manuales de funciones, requisitos y competencias.
Celebrar los contratos y expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y la búsqueda de beneficios para la Universidad, con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
Conceder licencias, permisos, vacaciones y comisiones y dictar los demás actos administrativos necesarios para la adecuada administración del personal de la Universidad, con sujeción a las normas legales y estatutarias.
Presentar al Consejo Superior, previo concepto del Consejo Académico, el Plan de Desarrollo Institucional.
Dirigir y fomentar las relaciones nacionales e internacionales de la Institución.
Someter a consideración y aprobación ante el consejo superior las funciones que se generen de la Estructura Orgánica y de la Planta de Personal.

Liderar y cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad, las que le señalen las disposiciones legales y las que le delegue el Consejo Superior.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Rendición de cuentas ante los estamentos de la Universidad y la sociedad en general
Establecimiento y alcance de metas de crecimiento y fortalecimiento institucional
Mantenimiento de la viabilidad financiera institucional
Ejercicio administrativo completamente atendido a las normas internas y externas
Generación de desarrollo con sentido de equidad social y territorial, ambientalmente sostenible y tecnológicamente adecuado.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración Pública
Gestión administrativa y financiera.
Facilitación, Negociación y solución de conflictos
Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
Desarrollo social
Legislación Laboral.
Planeación y gestión curricular, Investigación y Extensión.
Planeación, procesos y procedimientos académicos-administrativos universitarios
Herramientas TIC.
Sistema de Gestión de la Calidad.
Acreditación Institucional y de programas académicos.
Contratación pública.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Ser colombiano de nacimiento
Ser ciudadano en ejercicio.
No haber sido sancionado disciplinaria, fiscal o penalmente salvo por delitos culposos o políticos.
No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas por la ley para los empleados públicos.
Tener título profesional universitario.
Tener título universitario de postgrado a nivel de maestría.
Tener experiencia administrativa a nivel directivo no inferior 52 meses en Instituciones de Educación Superior.
Tener un mínimo de cinco (5) años de experiencia docente universitaria o en Investigación, en una institución reconocida legalmente.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Seguridad: Atentados, amenazas, secuestros.

Mecánicos: Accidentes por desplazamientos (aéreos y terrestres).

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

Cargo: Profesional Especializado - Rectoría

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10000-02-002
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Rectoría
Jefe Inmediato: Rector Universidad
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, asesorar y coordinar matrices de seguimiento y la agenda del Rector de manera efectiva y todas las actividades emanadas de la dependencia para cumplir con las metas propuestas en el plan de acción de la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Administrar la agenda del Rector y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia.

Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Asistir al Rector en aquellas actividades y gestiones que se le deleguen.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El cumplimiento de todas las actividades previamente establecidas en la agenda del Rector, permiten lograr la eficiencia de todos los compromisos institucionales programados y adquiridos.

La gestión del Rector es proyectada a nivel interno y externo de acuerdo al seguimiento de los planes.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Herramientas TIC'S.

Planeación, programación y ejecución de programas y actividades.

Administración Pública.

Organización administrativa y locativa de la Universidad

Ortografía y Redacción.

Ética profesional

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas Jurídicas, Administración, Finanzas o afines con las funciones esenciales del cargo y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

Cargo: Técnico Administrativo - Rectoría

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10000-03-003
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Rectoría
Jefe Inmediato: Rector de Universidad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo u operativo que requieran las dependencias, a fin de optimizar recursos, lograr la eficiencia, la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento continuo de los procesos académicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Atender al público en general, de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida que este autorizada a proporcionar, recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitada realizando los trámites administrativos que ello demande.

Recepcionar los documentos relacionados con requerimiento de necesidades que lleguen a la Rectoría.

Relacionar, enviar y hacer seguimiento a las solicitudes autorizadas por el Rector de la Universidad para presupuesto, solicitando su respectiva disponibilidad presupuestal a la División Financiera.

Revisar las solicitudes con certificación de disponibilidad presupuestal (CDP) posteriormente dar paso en el sistema de hoja de ruta y enviar a la Dependencia correspondiente.

Revisar las órdenes de pedido o servicio realizadas por la Oficina de Adquisición y Contratación y por la Oficina de Logística.

Brindar soporte técnico desde su formación y competencia, para dar soluciones efectivas a las distintas problemáticas que surjan en su contexto laboral, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.

Propender porque el trámite de los procesos y procedimientos en los que intervenga sea ágil y oportuno, para dar cumplimiento a las metas y disposiciones impartidas por el líder del proceso.

Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos y procedimientos a su cargo.

Contribuir en la elaboración y presentación de Informes Técnicos en el área de su competencia para proyectar el nivel de efectividad del proceso en el que participa.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumplimiento de los objetivos de trabajo en el tiempo esperado.
Logro de las metas de los procesos en el tiempo programado.
Actividades de apoyo.
Productos y servicios con cumplimiento de especificaciones.
Aplicación de herramientas técnicas y tecnológicas con acierto.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Habilidades informáticas y tecnológicas.
Atención al cliente.
Gestión de archivo.
Sistemas de Gestión.
Comunicación efectiva.
Protocolo y etiqueta.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Medios Audiovisuales e Informática o en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

Cargo: Secretaria Ejecutiva - Rectoría

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10000-04-004
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4210
Rango de Grados: 15 - 24

Dependencia: Rectoría
Jefe Inmediato: Rector Universidad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las funciones secretariales para la gestión de los procesos académico-administrativos en los que participa de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos.

Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes y toda aquella documentación que requiera digitación.

Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignadas.

Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a adquisición de bienes o servicios, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

Coordinar la elaboración del inventario de los activos de la dependencia y velar por su actualización, seguimiento y conservación.

Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procesos en los que participa.

Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y citar las que le sean ordenadas.

Solicitar, distribuir y controlar papelería y elementos de trabajo.

Solicitar el mantenimiento necesario para los bienes muebles e inmuebles de la dependencia.

Colaborar en la planeación y coordinación de los eventos que realiza la dependencia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los documentos recibidos estén clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.

La organización y actualización del archivo facilita la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

Implementación, Mantenimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia inherentes al Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.

Herramientas TIC's

Técnicas de oficina.

Manejo de Archivos.

Redacción y ortografía.

Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.

Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación técnica profesional secretariado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales.

Colaboración.

COMUNES

Orientación a resultados.

Orientación al usuario y al ciudadano.

Transparencia.

Compromiso con la organización.

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posición posturales inadecuadas.

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
SECRETARÍA DE GESTIÓN INTERNA
Cargo: JEFE DE OFICINA - SECRETARÍA DE GESTIÓN INTERNA

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10100-01-005
Nivel: Directivo
Código: 0137
Rango de Grados: 10 - 21

Dependencia: Secretaría de Gestión Interna
Jefe Inmediato: Rector Universidad
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actuar como enlace entre la rectoría y las demás dependencias y autoridades de la universidad y las personas e instituciones extrauniversitarias, atendiendo de manera directa todos los aspectos operativos del despacho de la rectoría.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Coordinar y apoyar el funcionamiento administrativo de las Unidades adscritas a la Rectoría. Hacer seguimiento a fin de garantizar que las instrucciones y decisiones del Rector sean cumplidas en los términos y tiempos que sean señalados.

Apoyar al Rector en lo referente a la evaluación y control del funcionamiento general de la Institución.

Coordinar el procesamiento de la correspondencia dirigida al Rector y garantizar que las respuestas y decisiones inherentes a la misma, sean oportunas

Atender las relaciones internas y externas, nacionales e internacionales cuando el Rector por alguna circunstancia no lo pueda hacer o reciba tal delegación.

Coordinar el establecimiento y cumplimiento de la agenda del Rector.

Apoyar la preparación y organización de los viajes del Rector y sus compromisos

Apoyar al Rector en las tareas, actividades, los procesos y procedimientos que le sean solicitados

Coordinar las actividades del personal administrativo adscrito a la Rectoría, y la evaluación de su desempeño.

Coordinar la elaboración del inventario de los activos de la Rectoría y velar por su actualización y conservación.

Elaborar y presentar el presupuesto de la Rectoría, y suministrar los informes de acuerdo con las disposiciones fijadas al respecto.

Concertar, hacer seguimiento a los Planes Operativos de Trabajo y evaluar las competencias laborales de los funcionarios adscritos a su dependencia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Gestión Integral de la Calidad.

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.

Herramientas TIC'S.

Planeación, programación y ejecución de programas y actividades.

Administración Pública.

Organización administrativa y locativa de la Universidad.

Ética profesional.

Negociación y manejo de conflictos.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas del Derecho, la administración y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo

Planeación

Toma de Decisiones

Dirección y Desarrollo de Personal

Conocimiento del Entorno

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
SECRETARÍA DE GESTIÓN INTERNA
Cargo: Secretaria - Oficina de Gestión Interna

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10100-02-006
Nivel: Asistencial
Código del nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Secretaría de Gestión Interna
Jefe Inmediato: Jefe de oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Docu~~ Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.

~~Orga~~ Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

~~Proce~~ Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

~~Entre~~ Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos

~~Info~~ Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA SECRETARÍA

GENERAL Cargo: SECRETARIO GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10200-01-007
Nivel: Directivo
Código del nivel: 0037
Rango de Grados: 14 - 24

Dependencia: Secretaría General
Jefe Inmediato: Rector de Universidad
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ordenar, proyectar y controlar la elaboración de los actos administrativos que les corresponda expedir al Consejo Superior, Consejo Académico y Rectoría. Controlar la existencia de la documentación legal e institucional que concierna a la Universidad de Córdoba y dar fe de su autenticidad. Asistir al Rector en los asuntos de su competencia y desarrollar sus funciones de conformidad con las Leyes, las normas internas y los estatutos vigentes.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Desempeñar las funciones de secretaria del Consejo Superior y el Consejo Académico y formalizar las sesiones del mismo.

Elaborar las actas de las reuniones del Consejo Superior y Consejo Académico y refrendarlas con su firma.

Elaborar los actos administrativos inherentes a las decisiones del Consejo Superior, Consejo Académico y la Rectoría.

Revisar los actos administrativos que se han proyectados para la firma del Rector y el presidente del Consejo Superior.

Asistir, coordinar y certificar, actos y actividades académico - administrativas.

Redactar, notificar, refrendar, autenticar y custodiar si es procedente, los acuerdos, resoluciones, diplomas y certificados expedidos por la Universidad.

Gestionar la autenticación de las firmas del Presidente del Consejo Superior, del Rector, del Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y los Decanos.

Gestionar, notificar, refrendar y autenticar, los acuerdos, resoluciones y demás actos expedidos por el Consejo Superior y el Rector.

Garantizar la correcta gestión, organización y manejo de la documentación institucional.

Representar al rector en los casos en que éste considere conveniente, siempre que esta delegación no se oponga a otras disposiciones vigentes.

Asesorar al Rector, Consejo Superior, Consejo Académico y de Facultades en asuntos relacionados con las políticas administrativas con el fin de poder tomar medidas conforme con la Ley y los Estatutos que rigen la Institución.

Elaborar las resoluciones y revisarlas antes de ser firmadas por el Rector para asegurar su conformidad con las normas vigentes.

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 de la Institución.

Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expiden el Rector y los organismos de las cuales sea Secretario para cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias.

Autenticar con su firma los acuerdos, resoluciones, títulos y demás actos expedidos por la Secretaría General para dar fe de la veracidad de los mismos.

Garantizar y coordinar que las actividades realizadas en el Grupo de Archivo y Correspondencia se realicen de forma efectiva y se encuentren dentro del marco legal institucional.

Llevar y custodiar los libros de acuerdos, estatutos y demás resoluciones para tener control y veracidad y conservar la historia de la Universidad.

Organizar las elecciones que se llevan a cabo en la Universidad dentro de su competencia, con el fin de garantizar el principio de participación democrática y la transparencia en estos procesos.

Coordinar y Organizar la programación anual de grados y realizar las ceremonias públicas y privadas de los mismos en la Institución.

Responder por la adecuada elaboración de los diplomas y actas correspondientes a los títulos que expide la Universidad de Córdoba.

Concertar, hacer seguimiento a los Planes Operativos de Trabajo y evaluar las competencias laborales de los funcionarios adscritos a su dependencia.

Coordinar las actividades de certificación completa de cursos de capacitación, diplomados y programas académicos

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los Acuerdos y las actas del Consejo Superior se emiten con las garantías y la autenticidad requerida.

La representación del Rector en los escenarios pertinentes, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la Universidad.

En las elecciones efectuadas en la Institución se garantizan los principios de participación democrática y transparencia en los procesos de elección acorde a la normatividad vigente.

Los actos y decisiones tomadas por el Consejo Superior pueden ser verificados en las Actas y en las grabaciones de cada sesión.

Las solicitudes formuladas por las distintas dependencias y particulares son respondidas oportunamente dando cumplimiento a los derechos que tienen por Ley.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema Integral de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Constitución Política de Colombia

Ley 30 de 1992.

Normatividad vigente institucional.

Estatuto General Docente y reglamento estudiantil de la Universidad de Córdoba.

PEI.

Manual de Funciones y de procedimientos.

Reglamento Interno del Consejo Superior.

Estructura Orgánica de la Universidad.

Herramientas TIC'S.

Redacción de Documentos.

Contratación Estatal

Técnicas archivísticas y manejo de la Tabla de Retención Documental.

Calidad en la prestación de servicios.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Derecho, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del Derecho o Administración Pública y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
SECRETARÍA GENERAL
Cargo: Profesional Universitario - Secretaría General

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10200-02-008
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Secretaría General
Jefe Inmediato: Secretario General
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Nº de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, analizar y dar soporte profesional a la Secretaría General en materia de Derecho Constitucional y Administrativo, para la consecución de resultados en la gestión Académica-administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Proyectar los actos administrativos generales y particulares (Acuerdos, Resoluciones, oficios, conceptos jurídicos, entre otros) para asegurar la actuación del Rector dentro del marco legal vigente.

Emitir conceptos de convenios, contratos, prorroga y modificaciones en general de los mismos, proyectados para firma del rector, con el fin de asegurar que sean emitidos dentro de los términos y marcos legales vigentes.

Responder y controlar la correspondencia remitida y recibida de los miembros del Consejo Superior y Consejo Académico de la Universidad.

Apoyar al Secretario General en las secciones de Consejo Superior y Consejo Académico. Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño, para dar cuenta de resultados alcanzados en relación con los asuntos objeto de su responsabilidad.

Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Ley 30 de 1992
Sistema Integral de Gestión de la Calidad
Conocimientos en Derecho Administrativo y Constitucional
Atención y Servicio al Cliente.
Normatividad Vigente Institucional
Herramientas TIC'S
Ética profesional

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional de Abogado y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
SECRETARÍA GENERAL
Cargo: Profesional Universitario - Secretaría General

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10200-03-009
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Secretaría General
Jefe Inmediato: Secretario General
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Nº de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, analizar y dar soporte profesional a la Secretaría General en materia de Derecho Administrativo y constitucional, para la consecución de resultados en la gestión Académica-Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la Ley y la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Proyectar los actos administrativos generales y particulares (Resoluciones, Acuerdos, oficios, conceptos jurídicos, entre otros) para asegurar la actuación del Rector dentro del marco legal vigente.

Revisar y emitir conceptos de convenios, contratos, prorroga y modificaciones en general de los mismos, proyectados para firma del rector, con el fin de asegurar que sean emitidos dentro de los términos y marcos legales vigentes.

Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño, para dar cuenta de resultados alcanzados en relación con los asuntos objeto de su responsabilidad.

Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Ley 30 de 1992
Sistema Integral de Gestión de la Calidad
Conocimientos en Derecho Administrativo y Constitucional
Atención y servicio al cliente.
Contratación Estatal
Normatividad Vigente Institucional
Herramientas TIC'S
Ética profesional

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional como Abogado y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
SECRETARÍA GENERAL
Cargo: Profesional Universitario - Secretaría General

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10200-04-010
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Secretaría General
Jefe Inmediato: Secretario General
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Nº de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional a la Secretaría General en materia de logística para la consecución de resultados en la gestión Académica-administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Proyectar certificaciones y constancias de títulos Académicos, con previa verificación de la información.

Coordinar los trámites y actos ceremoniales de Graduación.

Coordinar y proyectar los calendarios de elección de los diferentes estamentos de la Universidad de Córdoba.

Verificar y confirmar los actos de liquidación de cesantías y prestación social, proyectados para actos administrativos.

Procesar y mantener actualizada la base de datos de los Egresados de la Universidad de Córdoba.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral Gestión de la Calidad
Atención y servicio al cliente.
Normatividad Vigente Institucional
Herramientas TIC'S
Ética profesional.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas de la Administración y seis (6) de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
SECRETARÍA GENERAL
Cargo: Técnico Administrativo - Secretaría General

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10200-05-011
Nivel: Técnico
Código: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Secretaría General
Jefe Inmediato: Secretario General
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Nº de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte técnico y operativo en la gestión Académico-Administrativa de la Secretaría General de la Universidad, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Redactar las Actas del Consejo Superior y Consejo Académico
Coordinar y organizar el apoyo logístico para la realización de las sesiones de Consejo Superior y Consejo Académico y a su vez la preparación y ordenación de la documentación requerida para dichas sesiones.
Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información.
Atender requerimientos en relación con la recepción, traslado e instalación de medios, equipos y tecnologías en los procesos que demande la Secretaría General.
Cooperar activamente en las actividades que aseguren la calidad del desempeño y la productividad de la Secretaría General.
Organizar y controlar los archivos de gestión de la Secretaría General de manera magnética, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada, de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivo y el Sistema Integral de Gestión de Calidad en la Universidad de Córdoba.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.
Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.
Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Atención y servicio al cliente.
Conocimientos en sistemas y medios audiovisuales
Principios y técnicas de información y documentación.
Herramientas TIC'S.
Ortografía y redacción.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación técnica profesional en Análisis y Programación de Sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior en Informática y Medios Audiovisuales o en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo, Ingeniería de Sistemas o áreas afines y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
SECRETARÍA GENERAL
Cargo: Secretaria Ejecutiva - Secretaría General

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10200-06-012
Nivel: Asistencial
Código: 4210
Rango de Grados: 15 - 24

Dependencia: Secretaría General
Jefe Inmediato: Secretario General
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las funciones secretariales para la gestión de los procesos académico-administrativos en los que participa de acuerdo con las política y directrices establecidas.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos.

~~Transcribir~~ transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignadas.

~~Efectuar~~ efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a adquisición de bienes o servicios, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Coordinar~~ coordinar la elaboración del inventario de los activos de la dependencia y velar por su actualización, seguimiento y conservación.

~~Aplicar~~ aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procesos en los que participa.

~~Llevar~~ llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y citar las que le sean ordenadas.

~~Solicitar~~ solicitar, distribuir y controlar papelería y elementos de trabajo.

~~Solicitar~~ solicitar el mantenimiento necesario para los bienes muebles e inmuebles de la dependencia.

~~Colaborar~~ colaborar en la planeación y coordinación de los eventos que realiza la dependencia.

~~Cumplir~~ cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Desempeñar~~ desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los documentos recibidos estén clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
La organización y actualización del archivo facilita la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Implementación, Mantenimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia inherentes al Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional secretariado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración.

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posición posturales inadecuadas.
Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Cargo: Profesional Especializado - Sección de Archivo y Correspondencia

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10210-01-013
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Sección de Archivo y Correspondencia
Jefe Inmediato: Secretario General
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Nº de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la correcta organización, conservación y manejo del patrimonio documental de la Universidad, aplicando los conocimientos, principios y técnicas propias de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño, que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos misionales de la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Coordinar el proceso de Gestión Documental, supervisando la recepción, radicación, distribución, conservación y trámite de archivos y correspondencia de la Institución.

Implementar las disposiciones de ley sobre esta materia.

Velar que las oficinas de la Institución implementen la Ley General de Archivo.

Velar por el cumplimiento de la implementación de las Tablas de retención Documental como lo dispone la ley, realizando asesorías a cada Dependencia sobre el manejo de las mismas en sus archivos.

Coordinar los procesos de transferencia documental, proponiendo los criterios y directrices para la realización de las transferencias de archivo de gestión a archivo central.

Proponer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación activa contenida en los archivos de gestión de los diferentes órganos, divisiones académicas, administrativas y de servicios de la Institución.

Promover, presentar propuesta para el desarrollo y reformular los productos y servicios, con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar mejoras tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios buscando el mejoramiento continuo del proceso. Mantener disponible y actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo para alimentar el sistema integral de gestión de la Institución.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la sección y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC), establecidas en el documento OPLA – 001, en el cual se define la estructura del sistema.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

La Universidad de Córdoba cumple con la Ley y la normatividad interna en materia de Archivo.

Los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de comunicaciones oficiales son óptimos y se garantiza que su aplicación sea efectiva.

En todas las dependencias se implementan los procesos básicos de aplicación de la tabla de retención documental.

El archivo de gestión se encuentra descongestionado.

El talento humano responsable de actividades archivísticas es capacitado sobre las nuevas técnicas de organización de archivos y realización de correspondencias.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Reglamentación y normatividad vigente de archivos y correspondencia.

Administración del recurso humano.

Herramientas TIC'S.

Conocimiento en Atención y servicio al cliente

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada Especialización en áreas de la Administración o la Gestión Documental

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

Liderazgo de Grupos de Trabajo

Toma de decisiones

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Cargo: Auxiliar Administrativo Manejo de Historias Clínicas - Sección de Archivo y Correspondencia

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10210-02-014
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4044
Rango de Grados: 02 - 23

Dependencia: Sección de Archivo y Correspondencia - Unidad Administrativa Especial de salud
Jefe Inmediato: Profesional Responsable de la sección
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Nº de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejo y administración de los archivos de las historias clínicas de los usuarios de la Unidad, para garantizar la efectividad en los procesos ejecutados.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización del proceso en el que participa.

Organizar, revisar, preparar y avalar las transferencias primarias.

Revisar, clasificar, archivar, mantener y controlar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia.

Mantener actualizado el inventario del Archivo de las Historias Clínicas.

Custodiar y preservar las Historias Clínicas.

Clasificar y Organizar las Historias Clínicas de acuerdo a las indicaciones de la Normatividad.

Tener actualizado el formato de control de documentos de las Historias Clínicas.

Depurar los documentos retirando las copias idénticas de los documentos, folio en blanco y a su vez el retiro de elementos metálicos como son: ganchos de cosedora, clips, entre otros.

Foliar los documentos lo cual debe ser de forma consecutiva, sin omitir o repetir número de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Folios. 1-200, carpeta 2 Folios. 201-400, y así sucesivamente.

Organizar en archivo las Historias Clínicas del personal activo e inactivo, realizándolo siguiendo el procedimiento establecido para dicho proceso.

Identificar, organizar, mantener y controlar los archivos de gestión de la Unidad Administrativa Especial de Salud, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada, con la finalidad de garantizar que su disponibilidad sea oportuna y evitar los daños por manipulación y/o deterioro ambiental, de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivo y el Sistema Integral de Gestión de la Calidad en la Universidad de Córdoba.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con los criterios establecidos en las tablas de retención documental vigentes y al procedimiento exigido por el Proceso de Gestión Documental.

Propender por que el trámite de los procesos en que intervenga sea ágil y oportuno para dar cumplimiento a las disposiciones impartidas por el jefe inmediato.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Frecuentemente decidir sobre los métodos y formas de incrementar la capacidad de almacenamiento de información.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

La atención de clientes externos e internos se realiza acorde a los criterios del servicio al cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Gestión de Archivo.

Restauración de documentos Normatividad en

Gestión de Archivos. Normatividad en el Manejo de Historias Clínicas.

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuario

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Diploma de bachiller o Título como auxiliar y veinticinco (25) meses de experiencia laboral

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de la Información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales

Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Cargo: Técnico Administrativo Apoyo SIGEC - Sección de Archivo y Correspondencia

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10210-03-015
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Sección de Archivo y Correspondencia
Jefe Inmediato: Profesional Responsable de la Sección
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y verificar las actividades de apoyo y complementarias en el proceso de desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del que hace parte la dependencia, de acuerdo con la normatividad, políticas y directrices establecidas, para el logro oportuno de los objetivos y política de calidad institucional, que garantice la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios; para el desarrollo de una cultura de servicio al ciudadano.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización del proceso en el que participa.

Revisar, clasificar, archivar, mantener y controlar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.

Aplicar las herramientas estadísticas y tecnológicas necesarias para la medición de los indicadores de gestión del proceso de gestión documental.

Instruir al personal de la sección de Archivo y correspondencia o de la institución cuando se implante la utilización de un Sistema de Gestión Documental que permita la mejora continua y sea necesario cambiar los hábitos y métodos de trabajo de dicho proceso.

Actualizar y generar los cambios que sean necesarios en la documentación (formatos, registros, entre otros)

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento, y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de la Calidad de la Institución, establecidas en los documentos acordes para estas actividades.

Propender porque el trámite de los procesos en que intervenga sea ágil y oportuno para dar cumplimiento a las disposiciones impartidas por el jefe inmediato.

Realizar copias de seguridad de la documentación escaneadas en la oficina, de las comunicaciones radicadas para mantener un Backup como medio de protección de los documentos tramitados por la dependencia

Propender por que el trámite de los procesos en que intervenga sea ágil y oportuno para dar cumplimiento a las disposiciones impartidas por el jefe inmediato.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Frecuentemente decidir sobre los métodos y formas de incrementar la capacidad de manejo de información.
Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.
Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistemas de Gestión de la Calidad.
Normatividad Vigente de los Sistemas de Gestión de la Calidad para Entidades Públicas.
Marco Normativo Gestión de Archivos, Ley 594 de 2000 o ley general de archivo.
Herramientas TIC'S
Manejo de dispositivos informáticos
Gestión de Archivos

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral en gestión documental en entidad pública.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.
Biológicos: Presencia de hongos, ácaros y bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Cargo: Auxiliar Administrativo - Sección de Archivo y Correspondencia

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10210-04-016
Nivel: Asistencial
Código: 4044
Rango de Grados: 02 - 23

Dependencia: Sección de Archivos y Correspondencia –
División de Asuntos Financieros
Jefe Inmediato: Profesional Responsable de la sección
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la correcta organización, conservación y manejo de documentos aplicando las políticas y directrices establecidas en la Ley 594 de 2000 y las tablas de retención documental para ofrecer el servicio de manera oportuna, confiable, segura, pertinente y amable a los usuarios; ejecutando, verificando las actividades de apoyo y complementarias en el proceso en el que participa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, por el Archivo General de la Nación y el Comité de Archivo.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos, para el logro de los objetivos institucionales.

Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procesos en el que participa.

Revisar, clasificar, archivar, mantener y controlar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia.

Suministrar los documentos requeridos de manera oportuna de acuerdo al procedimiento establecido por el sistema de la Dependencia

Mantener actualizado el inventario de Archivo de Financiera.

Identificar, organizar y controlar los archivos de gestión de la División Financiera, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada, con la finalidad de garantizar que su disponibilidad sea oportuna y evitar los daños por manipulación y/o deterioro ambiental, de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivo y el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en la Universidad de Córdoba.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con los criterios establecidos en las tablas de retención documental vigentes y al procedimiento exigido por el Proceso de Gestión Documental.

Propender por que el trámite de los procesos en que intervenga sea ágil y oportuno para dar cumplimiento a las disposiciones impartidas por el jefe inmediato.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Frecuentemente decidir sobre los métodos y formas de incrementar la capacidad de almacenamiento de información.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

La atención de clientes externos e internos se realiza acorde a los criterios del servicio al cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Gestión de Archivo.

Restauración de documentos

Normatividad en Gestión de Archivos.

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuario

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Diploma de bachiller o Título como auxiliar y veinticinco (25) meses de experiencia laboral

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de la información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones interpersonales

Colaboración

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

Biológicos: Presencia de hongos, ácaros y bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Cargo: Técnico Apoyo Procesos Administrativos - Sección de Archivo y Correspondencia

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10210-05-017

10210-06-018

10210-07-019

10210-08-020

Nivel: Técnico

Código del Nivel: 3124

Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Sección de Archivo y Correspondencia

Jefe Inmediato: Profesional Responsable de la sección

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 4

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y tramitar las actividades de apoyo y complementarias en el proceso en el que participa, cumpliendo con los términos que establezca la Ley, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer el servicio de manera oportuna, pertinente y amable, el logro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios; para el desarrollo de una cultura de servicio al público.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Recepcionar y radicar todas las comunicaciones internas y externas que se generan o reciben en la Universidad, ingresando la información necesaria de los documentos que se reciben o envían, permitiendo un mejor control y trámite de los mismos.

Escanear y hacer copias de seguridad diaria de toda la documentación recepcionada y radicada.

Archivar y organizar las hojas de rutas como prueba de entrega de las comunicaciones distribuidas.

Realizar diariamente el cierre de ciclos de entrega de comunicaciones.

Distribuir las comunicaciones generando las hojas de rutas de repartición de la correspondencia y asignándola al mensajero para su posterior distribución.

Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos, para el logro de los objetivos institucionales.

Transcribir correspondencia, cartas, informes, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación y sea solicitada por su jefe inmediato.

Contribuir al mejoramiento continuo de las actividades inherentes a su cargo mediante la aplicación de su capacidad creativa, de autodirección y autocontrol para el beneficio de la institución.

Proteger y dar buen uso a los equipos e implementos de oficina, para prolongar su vida útil.

Propender por que el trámite de los procesos en que intervenga sea ágil y oportuno para dar cumplimiento a las disposiciones impartidas por el jefe inmediato.

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Institución.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

La universidad cumpla con las normatividades vigentes.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área. Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los servicios ofrecidos en la sección.

La atención de clientes externos e internos se realiza acorde a los criterios del servicio al cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Herramientas TIC'S

Normatividad de Archivos y Gestión de Archivo.

Calidad en la prestación del servicio

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

Biológicos: Presencia de hongos, ácaros y bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Cargo: Auxiliar Administrativo Archivo Central - Sección de Archivo y Correspondencia

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10210-09-021

10210-10-022

Nivel: Asistencial

Código del Nivel: 4044

Rango de Grados: 02 - 23

Dependencia: Sección de Archivo y Correspondencia

Jefe Inmediato: Profesional Responsable de la sección

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 2

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la correcta organización, conservación y manejo de documentos aplicando las políticas y directrices establecidas en la ley 594 de 2000 y las tablas de retención documental para ofrecer el servicio de manera oportuna, confiable, segura, pertinente y amable a los usuarios; ejecutando, verificando las actividades de apoyo y complementarias en el proceso en el que participa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, por el Archivo General de la Nación y el Comité de Archivo.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Recepcionar, custodiar y conservar la documentación del Archivo Central e Histórico de la Universidad de Córdoba.

Clasificar, ordenar y conservar debidamente la documentación transferida, para que sirva de soporte a la gestión administrativa de manera eficaz.

Recibir y verificar las unidades de archivo transferidos constatando que cumpla con lo establecido en las políticas de operación para el proceso de Gestión Documental.

Mantener actualizado el listado de inventarios de archivo Central e Histórico.

Garantizar a los usuarios que se dirijan al archivo Central en forma personal o telefónica, consultar la información contenida en los documentos de archivo y obtener copia de los mismos, siempre y cuando estos no estén considerados como documentos de reserva, ofreciendo un servicio amable y cortes para suministrar una información precisa y oportuna. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procesos en el que participa.

Contribuir al mejoramiento continuo de las actividades inherentes a su cargo mediante la aplicación de su capacidad creativa, de autodirección y autocontrol para el beneficio de la institución

Propender por que el trámite de los procesos en que intervenga sea ágil y oportuno para dar cumplimiento a las disposiciones impartidas por el jefe inmediato.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

El archivo Central Organizado

Propone acciones de mejoramiento a los procesos.

Frecuentemente decidir sobre los métodos y formas de incrementar la capacidad de almacenamiento de información.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

La atención de clientes externos e internos se realiza acorde a los criterios del servicio al cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Herramientas TIC'S

Gestión Documental Gestión

de Archivo. Restauración de

documentos.

Normatividad en Gestión de Archivos

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Diploma de bachiller o Título como Auxiliar y veinticinco (25) meses de experiencia laboral en el manejo de archivos central e histórico de entidades públicas

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de la información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones interpersonales

Colaboración

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

Biológicos: Presencia de hongos, ácaros y bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Cargo: Auxiliar Administrativo - Sección de Archivo y Correspondencia

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10210-11-023
Nivel: Asistencial
Código: 4044
Rango de Grados: 02 - 23

Dependencia: Sección de Archivo y Correspondencia -
División de Talento humano
Jefe Inmediato: Profesional Responsable de la sección
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recepcionar, verificar, organizar, proteger, custodiar el acervo documental conservado en el Archivo de talento Humano, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas, directrices emitida por el comité de archivo, para ofrecer el servicio de manera oportuna, pertinente y amable, el logro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios; para el desarrollo de una cultura de servicio al público.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización del proceso en el que participa.

Organizar, revisar, preparar y avalar las transferencias primarias.

Revisar, clasificar, archivar, mantener y controlar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia.

Mantener actualizado el inventario del Archivo de las Historias Laborales.

Custodiar y preservar las historias laborales.

Clasificar y Organizar las historias laborales de acuerdo a las indicaciones de la Normatividad, teniendo en cuenta que los documentos estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente.

Tener actualizado el formato de control de documentos de las historias laborales.

Depurar los documentos retirando las copias idénticas de los documentos, folio en blanco y a su vez el retiro de elementos metálicos como son: ganchos de cosedora, clips, entre otros.

Foliar los documentos lo cual debe ser de forma consecutiva, sin omitir o repetir número de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Folios. 1-200, carpeta 2 Folios. 201-400, y así sucesivamente.

Inactivar las historias laborales retirando del archivo activo, la historia laboral del funcionario retirado y colocarla en el archivador después de la letra "Z" durante un tiempo prudencial, siguiendo el procedimiento establecido.

Organizar en archivo rodante las Historias Laborales del personal activo e inactivo, realizándolo siguiendo el procedimiento establecido para dicho proceso.

Identificar, organizar, mantener y controlar los archivos de gestión de la División de Talento Humano, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada, con la finalidad de garantizar que su disponibilidad sea oportuna y evitar los daños por manipulación y/o deterioro ambiental, de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivo y el Sistema Integral de Gestión de la Calidad en la Universidad de Córdoba.

Suministrar los documentos requeridos de manera oportuna de acuerdo al procedimiento establecido en la División de Talento Humano.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con los criterios establecidos en las tablas de retención documental vigentes y al procedimiento exigido por el Proceso de Gestión Documental.

Propender por que el trámite de los procesos en que intervenga sea ágil y oportuno para dar cumplimiento a las disposiciones impartidas por el jefe inmediato.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Frecuentemente decidir sobre los métodos y formas de incrementar la capacidad de almacenamiento de información.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Conocimientos en archivos laborales

Marco Normativo Gestión de Archivos y Historias Laborales

Herramientas TIC'S

Manejo de dispositivos informáticos

Gestión de Archivo.

Restauración de documentos.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Diploma de bachiller o Título de auxiliar en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de la información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones interpersonales

Colaboración

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

Biológicos: Presencia de hongos, ácaros y bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Cargo: Auxiliar Administrativo Archivo de Admisiones y Registro - Sección de Archivo y Correspondencia

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10210-12-024
Nivel: Asistencial
Código: 4044
Rango de Grados: 02 - 23

Dependencia: Sección de Archivo y Correspondencia -
Archivo de Admisiones y Registro
Jefe Inmediato: Profesional Responsable de la sección
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la correcta organización, conservación y manejo de los documentos, ejecutando, verificando, aplicando las políticas y directrices establecidas en la Ley 594 de 2000 y las tablas de retención documental, para ofrecer el servicio de manera oportuna, confiable, segura, pertinente y amable a los usuarios el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios; para el desarrollo de una cultura de servicio al público.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos, para el logro de los objetivos institucionales.

Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procesos en el que participa.

Mantener actualizado el inventario del archivo de las historias académicas.

Velar por la custodia y protección de los documentos conservados en el archivo de gestión.

Mantener actualizada la Tabla de retención documental.

Revisar, clasificar, archivar, mantener y controlar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la División.

Identificar, organizar y controlar los archivos de gestión de la División de Admisiones, Registro y Control Académico, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada, con la finalidad de garantizar que su disponibilidad sea oportuna y evitar los daños por manipulación y/o deterioro ambiental, de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivo y el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en la Universidad de Córdoba.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con los criterios establecidos en las tablas de retención documental vigentes y al procedimiento exigido por el Proceso de Gestión Documental.

Propender por que el trámite de los procesos en que intervenga sea ágil y oportuno para dar cumplimiento a las disposiciones impartidas por el jefe inmediato.

Acatar las directrices de la ley general de archivos y las directrices emitidas por el comité de archivos.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Frecuentemente decidir sobre los métodos y formas de incrementar la capacidad de almacenamiento de información.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

La atención de clientes externos e internos se realiza acorde a los criterios del servicio al cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Calidad en la prestación del servicio.

Archivística y Conocimientos en el manejo de archivos académicos

Herramientas TIC ´S

Gestión documental y de Archivo.

Restauración de documentos

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuario

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Diploma de bachiller o Título de auxiliar en áreas relacionadas esenciales del cargo y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de la información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones interpersonales

Colaboración

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

Biológicos: Presencia de hongos, ácaros y bacterias

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
Cargo: JEFE DE UNIDAD

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10300-01-025
Nivel: Directivo
Código: 0137
Rango de Grados: 10 - 21

Dependencia: Unidad de Planeación y Desarrollo
Jefe Inmediato: Rector Universidad
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Nº de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades de la Unidad de Planeación, asesorando, implementando y coordinando la adopción, el desarrollo y el seguimiento de políticas, planes y proyectos a nivel Institucional.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Coordinar las actividades tendientes al diseño, reformulación y seguimiento del sistema de planeación institucional.
Apoyar, elaborar y gestionar proyectos de toda índole.
Diseñar, desarrollar y ejecutar los planes de desarrollo físico de la Universidad
Participar en el mejoramiento de la estructura y funcionamiento operativo de la Institución.
Montaje y administración de los distintos sistemas de información de la Universidad sobre la base de los indicadores de gestión institucional.
Realizar seguimiento a los Indicadores de Gestión y del SUE de la Institución y publicarlos en la página Web.
Realizar Acompañamiento organizacional a las diferentes dependencias en la implementación de Planes de Acción.
Coordinar la asignación del uso de los espacios físicos de la Universidad.
Coordinar y comunicar la adopción y seguimiento de políticas, planes y proyectos a nivel institucional.
Apoyar la Preparación del presupuesto anual.
Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre la organización y la estructura académica y administrativa de la institución.
Asesorar a las directivas institucionales en el diseño, desarrollo y control de los planes y en el establecimiento de políticas institucionales.
Asesorar la elaboración de los presupuestos oficiales para la construcción y adquisición de infraestructura física en la Institución.
Administrar el Banco de Proyectos y el Sistema de Información Estadístico.
Recopilar, procesar y analizar la información relacionada con los aspectos académicos, estudiantiles, de personal docente, administrativo, egresados, recursos financieros y de planta física y realizar su publicación anualmente.
Asesorar a las directivas institucionales en la elaboración de proyectos de inversión e infraestructura.
Coordinar la elaboración del Plan maestro de desarrollo físico de la institución y velar por su implementación.
Diseñar proyectos para la expansión y adecuación de la planta física, de acuerdo con las normas técnicas respectivas.
Disponer y actualizar la documentación en información estadística necesaria en los procesos de planeación.
Asesorar sobre los procesos de sistematización de la información producida en las diferentes dependencias de la universidad.

Preparar el informe anual de gestión institucional.
Ejecutar planes de adquisición y actualización de recursos informáticos y de comunicación.
Presentar informes semestrales sobre las estadísticas de selección y absorción de estudiantes en los programas.
Supervisar el cumplimiento de tiempos y especificaciones de calidad en las obras de infraestructura.
Supervisar los avances de los contratos de infraestructura.
Concertar, hacer seguimiento a los Planes Operativos de Trabajo y evaluar las competencias laborales de los funcionarios adscritos a su dependencia.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

La asesoría brindada al Rector, a los Consejos Superior y Académico, y demás dependencias en la elaboración de los planes, programas y actividades que la Universidad requiera, debe ser oportuna y de calidad, garantizando excelentes resultados en la toma de decisiones.
La participación activa en la elaboración y evaluación del presupuesto de la Universidad apoya la consolidación del proceso administrativo y financiero de la Institución.
Los ajustes o modificaciones propuestos permiten direccionar las estrategias para alcanzar los objetivos y metas señaladas en los planes de desarrollo de la Universidad.
Los proyectos y programas administrados alcanzan sus metas propuestas y generan el valor agregado necesarios para la excelente toma de decisiones en los procesos que maneja de Oficina y en las asesorías que imparte.
Los informes requeridos por los diferentes organismos de control, planeación, y demás son oportunos, completos, de calidad y muestran los resultados reales de la Institución.
El análisis realizado a los proyectos académicos y de inversión permite determinar la viabilidad de los mismos.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.
Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
Academia, Investigación y Extensión.
Planeación, procesos y procedimientos
Herramientas TIC'S.
Sistema de Gestión de la Calidad.
Administración financiera.
Estadística.
Indicadores de Gestión
Presupuesto

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, o Carrera Administrativas afines, título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia profesional
Conocimiento del Entorno
Construcción de Relaciones
Iniciativa

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
Cargo: Profesional Especializado - Unidad de Planeación y Desarrollo

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10300-02-026
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Unidad de Planeación y Desarrollo
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Nº de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y administrar las TIC's (Tecnologías de Información y Comunicación), de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional, al PEI y a las directrices establecidas por la alta dirección.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Proponer Políticas, Estrategias, Normativas y Lineamientos que permitan la regulación y optimización en el Uso y Adquisición de Soluciones TIC's en la Universidad de Córdoba. Contribuir a la masificación del uso de las TIC's en la comunidad universitaria, planeando y asesorando a las autoridades universitarias en lo referente a Planes, Adquisiciones y Establecimiento de Contratos y/o Convenios para la dotación Tecnológica y licenciamiento de software.

Apoyar las funciones administrativas y académicas, al proveer soluciones integradas de Sistemas de información y comunicación, relativos al Control de Gestión, que agilicen los procesos de toma de decisiones institucionales a favor de la equidad y la optimización de los recursos. Facilitando los procesos internos y de relación con el entorno con la utilización de soluciones Tecnológicas Corporativas que aseguren la confiabilidad de la información universitaria.

Evaluar la funcionalidad óptima de las herramientas TIC's, las tendencias del mercado, su pertinencia en el contexto, facilitando las propuestas de actualización y/o desarrollo de soluciones de tecnología de Información y comunicaciones que se adecuen a los requerimientos presentes y futuros de la Institución y que brinden una mayor relación Costo/Beneficio.

Planear las actividades de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, de acuerdo al plan de desarrollo institucional, al PEI y de acuerdo a las disposiciones de la Unidad de Planeación.

Coordinar y evaluar las actividades de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para el logro de objetivos trazados por la Institución y garantizando su alineación con el Proceso de Gestión de desarrollo Tecnológico.

Participar en comisiones, comités para el tratamiento y formulación de planes de direccionamiento estratégico que impliquen el área de Tecnologías de Información y Comunicación en la Universidad de Córdoba.

Elaborar informes de Gestión de la Dirección con el fin de efectuar la rendición de cuentas al Rector.

Formular y evaluar, mediante conformación de equipos de trabajo, las políticas, directrices y estrategias en tecnología de la información y comunicaciones para elevarlas a los niveles de aprobación.

Diseñar e implantar indicadores de gestión de los servicios en el área de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Proponer normas y procedimientos para mejorar las funciones de las Tecnologías de Información y Comunicación en La Institución.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia con criterios de eficacia y eficiencia.

Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua. Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Dar cumplimiento a las normas y procedimientos; propender por su mejoramiento continuo. Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos de los procesos en los que participa.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El cumplimiento de todas las actividades previamente establecidas que permitan lograr la eficiencia de todos los compromisos institucionales programados y adquiridos.

La gestión del cargo proyectada a nivel interno y externo de acuerdo al seguimiento de los planes.

El seguimiento de la matriz de trabajos se presenta de manera oportuna y de acuerdo a lo programado.

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Planeación estratégica

Sistema Integral de Gestión de Calidad

Herramientas TIC'S.

Planeación, programación y ejecución de programas y actividades.

Administración Pública.

Organización administrativa y locativa de la Universidad.

Redacción.

Ética profesional.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional como Ingeniero de Sistemas o Carrera Administrativas afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de gestión tecnológica o administrativa y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
Cargo: Profesional Especializado - Unidad de Planeación y Desarrollo

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10300-03-027
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Unidad de Planeación y Desarrollo
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Nº de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación en procesos de Planeación Institucional; y Asistencia Técnica, Financiera y Metodológica a los proyectos propios y especiales de la Universidad.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Orientar, analizar, dar soporte, verificar y emprender acciones en torno a los procesos propios y especiales de la Unidad de Planeación y Desarrollo de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para garantizar la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

Planear, asesorar y coordinar matrices de seguimiento de manera efectiva a todas las actividades emanadas de la dependencia para cumplir con las metas propuestas en el plan de acción de la Institución.

Orientar y apoyar a las distintas unidades académico administrativas de la Universidad en procesos de convocatorias y licitaciones públicas a que diera lugar.

Apoyar el proceso de Planeación Institucional en los diferentes niveles de la estructura organizacional de la Universidad de Córdoba.

Participar en los escenarios externos donde se le delegue y se requiera la presencia institucional en temas inherentes a las funciones y responsabilidades de la Unidad de Planeación y Desarrollo.

Apoyar a la institución en la formulación y gestión de proyectos especiales.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Promover, presentar propuesta para el desarrollo con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.

Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia con criterios de eficacia y eficiencia.

Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Dar cumplimiento a las normas y procedimientos; propender por su mejoramiento continuo.

Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos de los procesos en los que participa.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Herramientas TIC'S.

Presupuesto y evaluación de proyectos

Planeación, programación y ejecución de programas y actividades.

Administración Pública.

Indicadores de Gestión

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial o áreas de la Administración con Especialización en Áreas afines a las funciones del cargo y Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
Cargo: Secretaria - Unidad de Planeación y Desarrollo

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10300-04-028
Nivel: Asistencial
Código: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Unidad de Planeación y Desarrollo
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Nº de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Docu~~mentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.

~~Orga~~nización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

~~Proce~~sos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

~~Entre~~ga oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos

~~Info~~ración suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC 's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Cargo: Profesional Especializado - Sección de Planeación Estratégica

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10310-01-029
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Unidad de Planeación y Desarrollo
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Nº de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la Sección de Planeación Estratégica, Orientando Metodológicamente y apoyando la implementación de Políticas, Planes y Programas en busca del logro efectivo de los Objetivos Institucionales.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planeas y programas de la institución.

Apoyar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Universidad y el oportuno cumplimiento de las políticas, planes y programas.

Asesorar y acompañar a la Alta Dirección en la elaboración de diagnósticos organizacionales. Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre la organización y la estructura académica y administrativa de la Institución.

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en los planes de gestión de la Institución.

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas Institucionales.

Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual de la Institución.

Apoyar el seguimiento al Plan Operativo Anual y establecer el avance de las actividades.

Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del PEI el del Plan de Desarrollo.

Llevar a cabo el seguimiento y control del proceso de Planeación Institucional.

Consolidar la información sobre la gestión realizada que se presenta en la rendición de cuentas.

Acompañar a la Unidad Estadística en el desarrollo de las actividades que lo requieran.

Apoyar a las unidades académicas y administrativas en la elaboración y gestión de proyectos Institucionales.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Promover y presentar propuesta para el desarrollo con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.

Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia con criterios de eficacia y eficiencia.

Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua. Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Dar cumplimiento a las normas y procedimientos; propender por su mejoramiento continuo. Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos de los procesos en los que participa.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El cumplimiento de todas las actividades previamente establecidas, permiten lograr la eficiencia de todos los compromisos institucionales programados y adquiridos.

La gestión del cargo proyectada a nivel interno y externo de acuerdo al seguimiento de los planes. Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Economía

Administración Pública.

Gestión Organizacional

Planeación, programación y ejecución de programas y proyectos.

Presupuesto.

Herramientas TIC ´S.

Redacción.

Ética profesional.

Gestión de la Calidad

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial o áreas de la Administración con Especialización en Áreas afines a las funciones del cargo y Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Cargo: Profesional Universitario - Sección de Planeación Estratégica

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10310-02-030
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad de Planeación y Desarrollo
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el diseño, ejecución y seguimiento de los Planes de Gestión Institucionales y las actividades del Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Registrar en el Banco de Proyectos, los proyectos de inversión que se declaren viables.

Consolidar y hacer seguimiento al Plan Operativo Institucional.

Consolidar y hacer seguimiento a los indicadores del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC.

Realizar el seguimiento y aplicar mecanismos de control al Proceso de Planeación Institucional, así como proponer acciones de mejora.

Realizar seguimiento a los proyectos registrados en el Banco Universitario de Proyectos. Proponer al Comité de Proyectos, mecanismos e instrumentos para hacer mediciones de impactos de los procesos.

Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Unidad de Planeación y Desarrollo.

Apoyar en el proceso de la Planeación y Elaboración del presupuesto de la Universidad.

Asesorar y acompañar a la Alta Dirección en la elaboración de diagnósticos organizacionales.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Promover y presentar propuesta para el desarrollo con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.

Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia con criterios de eficacia y eficiencia

Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Dar cumplimiento a las normas y procedimientos; propender por su mejoramiento continuo.

Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos de los procesos en los que participa.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema Integral de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Planeación estratégica.

Organización y métodos.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Herramientas TIC'S.

Administración pública.

Formulación y evaluación de proyectos.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Ingeniería Industrial, Estadística o Economía y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Cargo: Profesional Especializado - Sección de Sistemas de Información

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10320-01-031
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Unidad de Planeación y Desarrollo
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Nº de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la implantación, evaluación, soporte y seguimiento de los sistemas de información corporativos que apoyen los procesos académicos y administrativos.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Coordinar la implantación, evaluación, soporte y seguimiento de sistemas de información corporativos a través del uso de técnicas y metodologías apropiadas.

Analizar los procesos de los Sistemas de Información a ser implementados y realizar su estudio de factibilidad y pertinencia a fin de determinar su posible implantación.

Realizar seguimiento a las capacitaciones y soporte a las unidades de Atención a Usuario y Operaciones en cuanto al funcionamiento de los Sistemas de Información Corporativos.

Analizar y evaluar el comportamiento de las bases de datos de los Sistemas de información Corporativos y asegurar su funcionamiento adecuado.

Diseñar los mecanismos de integración de los Sistemas de Información que se implementen en la Institución.

Proponer y actualizar las normativas y regulaciones inherentes a las actividades que desarrolla.

Proponer normas y procedimientos para mejorar las funciones de los Sistemas de Información Institucionales.

Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas, indicando los logros y limitaciones encontradas.

Generar estadísticas e indicadores de uso de los recursos operacionales.

Asesorar los procesos de sistematización de la información producida en las diferentes dependencias de la Universidad.

Asesorar, analizar, dar soporte, verificar y emprender acciones en torno a los procesos propios de la Unidad de Planeación y Desarrollo de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para garantizar la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia con criterios de eficacia y eficiencia.

Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.
Dar cumplimiento a las normas y procedimientos; propender por su mejoramiento continuo.
Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos en los procesos en los cuales participa.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El cumplimiento de todas las actividades previamente establecidas, permiten lograr la eficiencia de todos los compromisos institucionales programados y adquiridos.
La gestión del cargo proyectada a nivel interno y externo de acuerdo al seguimiento de los planes.
Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.
Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.
Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.
Herramientas ofimáticas.
Planeación, programación y ejecución de programas y actividades.
Administración Pública.
Organización administrativa y locativa de la Universidad.
Higiene y seguridad industrial
Formulación y Evaluación de proyectos

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Informática y Medios Audiovisuales o áreas Afines con Especialización en áreas relacionadas con sus funciones y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Cargo: Profesional Universitario - Sección de Sistemas de Información

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10320-02-032
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad de Planeación y Desarrollo
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acopio, procesamiento y suministro de la información académica y administrativa de la institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Capturar, organizar y analizar la información estadística, para medir y evaluar los indicadores y métodos de la Institución y enviárselas al Ministerio de Educación.

Planear el proceso para la recolección de información necesaria en la elaboración de proyectos e informes.

Coordinar y supervisar la recolección y cargue de información requerida por el MEN en los aplicativos requeridos (SNIES, SPADIES, o el que se designe).

Reportar la información del SNIES local al SNIES Central.

Proponer metodologías, sistemas y procedimientos para la recolección y procesamiento de la información necesaria.

Producir informes confiables y oportunos en coordinación con las dependencias que procesan datos con relación a la población estudiantil, los proyectos de extensión, la infraestructura, el personal docente y administrativo.

Recopilar, analizar y ordenar la información estadística producida en las distintas dependencias de la universidad.

Solicitar a las diferentes dependencias de la Universidad, la información estadística que se requiera en la Oficina.

Verificar la coherencia de la información que será incluida en los cuadros estadísticos. Elaborar el boletín estadístico de la Universidad para su envío al Ministerio de Educación, ICFES, Planeación Municipal, Departamental, Nacional y otras Universidades que lo requieran. Brindar información estadística a estudiantes, profesores, y administrativos que lo requieran. Diseñar y aplicar los indicadores de gestión para evaluar los programas y proyectos de diferentes dependencias de la Universidad.

Realizar seguimiento a los Indicadores de Gestión y del SUE de la Institución y gestionar su publicación en la página Web.

Disponer y actualizar la documentación de información estadística necesaria en los procesos de planeación.

Presentar informes semestrales sobre las estadísticas de selección y absorción de estudiantes en los programas.

Planear, asesorar y coordinar matrices de seguimiento de manera efectiva a todas las actividades emanadas de la dependencia para cumplir con las metas propuestas en el plan de acción de la Institución.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El cumplimiento de todas las actividades previamente establecidas, permiten lograr la eficiencia de todos los compromisos institucionales programados y adquiridos.

La gestión del cargo proyectada a nivel interno y externo de acuerdo al seguimiento de los planes.

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Herramientas de ofimáticas.

Planeación, programación y ejecución de programas y actividades.

Administración Pública.

Organización administrativa y locativa de la Universidad.

Higiene y seguridad industrial

Formulación y Evaluación de proyectos

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Informática y Medios Audiovisuales o áreas Afines con sus funciones y Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Cargo: Profesional Universitario - Sección de Sistemas de Información

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10320-03-033
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad de Planeación y Desarrollo
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las bases de datos que soportan la gestión académica, de La Universidad de Córdoba y la alimentación y cargue de los sistemas y bases de datos externas

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Administrar y realizar seguimiento a los aplicativos y bases de datos de gestión académica.
Realizar las actualizaciones a la aplicación y a la base de datos locales y centrales de los Sistemas de Información externos (SNIES, SPADIES, o el que aplique)
Realizar las migraciones de la información poblacional.
Generar el informe de la migración de datos.
Mantener el sitio de encuesta de SNIES local para la captura de información requerida por el MEN sobre las variables poblacionales.
Realizar los Backups de las bases de datos.
Promover y presentar propuesta para el desarrollo con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.
Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.
Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia con criterios de eficacia y eficiencia.
Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.
Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.
Dar cumplimiento a las normas y procedimientos; propender por su mejoramiento continuo.
Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos de los procesos en los que participa.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Herramientas TIC'S.

Conocimientos en administración de bases de datos y sistemas operativos (Oracle, Postgress, MySQL, Windows Server, Linux).

Desarrollo de software (Java, PHP, o la que aplique)

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional como Ingeniero de Sistemas o afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Cargo: Profesional Universitario - Sección de Sistemas de Información

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10320-04-034
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad de Planeación y Desarrollo
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar todos los servicios, aplicaciones, animaciones, formas, imágenes, administración de sitios, que conformen el Portal Web Institucional.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Administrar física y lógicamente los sitios WEB. Usuarios, Estructura, Contenidos, Alojamiento, Revisión, Redacción y Edición de Contenidos.
Realizar seguimiento a la penetración cultural a través del portal web Institucional.
Proponer las políticas y normas de creación de sitios Web en el Portal Institucional
Estandarizar las animaciones, imágenes, colores, letras, páginas activas según el manual de Imagen Institucional y normas internacionales.
Gestionar y realizar seguimiento a las publicaciones de las revistas electrónicas
Gestión de Aulas virtuales, foros, chats
Gestión los usuarios de cada uno de los subsitios del Portal Web Institucional.
Administrar los Gestores de contenido, blogs.
Coordinar y publicar la información requerida por los procesos y las dependencias en la página Web Institucional.
Mantener, mejorar y actualizar el diseño de la página web institucional con un aspecto innovador, fácil de acceder, veraz, eficaz y agradable al usuario tanto interno como externo, de acuerdo a las directrices del manual de Imagen institucional.
Coordinar y gestionar la información y aplicaciones requeridas en el Portal Web institucional por el manual de Gobierno en Línea.
Adquirir e implementar soluciones para la entrega de excelente servicio y soporte técnico.
Monitorear y evaluar la solicitud de información y publicación de los clientes tanto a nivel interno como externo.
Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.
Promover y presentar propuesta para el desarrollo con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.
Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.
Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia con criterios de eficacia y eficiencia.
Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.
Dar cumplimiento a las normas y procedimientos; propender por su mejoramiento continuo.

Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos de los procesos en los que participa.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.
Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.
Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.
Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de herramientas de gestión Web y de diseño.
Diseño gráfico
Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Indicadores de Gestión.
Administración pública.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional como Licenciado en Informática y Medios Audiovisuales, Ingeniero de Sistemas o Carrera Administrativas afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

SECCIÓN DE PLANEAMIENTO FÍSICO Y TECNOLÓGICO

Cargo: Profesional Especializado - Sección de Planeamiento Físico y Tecnológico

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10330-01-035
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Unidad de Planeación y Desarrollo
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la Sección de planeamiento físico y tecnológico, brindando asistencia técnica y presupuestal a los proyectos de infraestructura de la institución y garantizando una planta física adecuada, asegurando el confort y bienestar de la Comunidad Universitaria, así como el normal desarrollo de las actividades administrativas, académicas, de investigación y extensión que se realizan en la institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Diseñar, desarrollar y ejecutar los planes de desarrollo físico, infraestructura de redes de datos, comunicaciones y eléctricas de la Universidad

Disponer la asignación del uso de los espacios físicos de la Universidad

Diseñar los proyectos de expansión y adecuación de la planta física, de acuerdo con las normas técnicas respectivas.

Elaborar los presupuestos oficiales y Planos correspondientes para la construcción y adecuación de infraestructura física en la Institución.

Mantener actualizado el archivo de la cartografía y las áreas de la planta física.

Asesoría y acompañamiento en las Invitaciones Públicas que desarrolle la universidad para la ejecución de obras civiles, según lo establecido por el Jefe de la Unidad.

Seguimiento a las interventorías de ejecución de Obras Civiles y consultorías relacionadas con la Planta Física que se le sean asignadas.

Desarrollar proyectos que contribuyan positivamente a la Gestión Ambiental sostenible de la Universidad.

Asesorar, analizar, dar soporte, verificar y emprender acciones en torno a los procesos propios de la Unidad de Planeación y Desarrollo de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para garantizar la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

Actualización, socialización, implementación y seguimiento al Plan de Desarrollo Físico.

Planear, asesorar y coordinar matrices de seguimiento de manera efectiva a todas las actividades emanadas de la dependencia para cumplir con las metas propuestas en el plan de acción de la Institución.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Promover, presentar propuesta para el desarrollo con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.

Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia con criterios de eficacia y eficiencia.

Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El cumplimiento de todas las actividades previamente establecidas, permiten lograr la eficiencia de todos los compromisos institucionales programados y adquiridos.

El seguimiento de la matriz de trabajos se presenta de manera oportuna y de acuerdo a lo programado.

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Herramientas TIC'S.

Planeación, programación y ejecución de programas y actividades.

Administración Pública.

Organización administrativa y locativa de la Universidad.

Ortografía y Redacción.

Ética profesional.

Negociación y manejo de conflictos.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional como Ingeniero Civil, Arquitecto o Carrera Administrativas afines con Especialización en áreas afines a las funciones que desempeña y Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

SECCIÓN DE PLANEAMIENTO FÍSICO Y TECNOLÓGICO

Cargo: Profesional Especializado - Sección de Planeamiento Físico y Tecnológico

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10330-02-036
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Unidad de Planeación y Desarrollo
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar, gestionar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica de equipos de comunicación y de cómputo, dispositivos de infraestructura electrónicos, que prestan servicios, apoyan y soportan el procesamiento y distribución de la información requerida por la Universidad.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Apoyar en la Ejecución de los planes de desarrollo físico y tecnológico de la Universidad que se diseñen.

Apoyar en la Elaboración los presupuestos oficiales para la construcción y adecuación de infraestructura de redes de telecomunicaciones e infraestructura tecnológica de la Institución. Ejecutar programas y proyectos de actualización y adquisición de infraestructura tecnológica, informática y de telecomunicaciones.

Identificar y evaluar tecnologías de información que sean de utilidad y mejoren significativamente la calidad de los servicios prestados dentro de la Institución.

Diseñar la interconectividad necesaria para el funcionamiento de los servicios de información de la Institución.

Establecer acuerdos de nivel de servicio con los usuarios y proveedores, en términos de disponibilidad del servicio, tiempos de respuesta y atención a contingencias, así como los procedimientos para trasladar los requerimientos a quien corresponda.

Planificar, diseñar y coordinar el desarrollo de soluciones soportadas por las Tecnologías De Información y Comunicaciones.

Diseñar y evaluar los aspectos relacionados con la seguridad física, lógica y funcional de la infraestructura tecnológica.

Monitorear los medios físicos y lógicos de transmisión, enlace y transporte. Como por ejemplo, tarjetas de red, cables, enlaces inalámbricos, conectores, convertidores, concentradores, switches, direccionamiento, subredes, canales de acceso a Internet, puntos de accesos inalámbricos, topologías, diseños, redes virtuales (VLAN).

Proponer y actualizar las normativas y regulaciones inherentes a sus funciones.

Proponer normas y procedimientos para mejorar las funciones de la Infraestructura Tecnológica Institucional.

Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas indicando los logros y limitaciones encontradas.

Generar estadísticas e indicadores de uso de los recursos operacionales.

Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia con criterios de eficacia y eficiencia.

Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.
Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.
Dar cumplimiento a las normas y procedimientos; propender por su mejoramiento continuo.
Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos de los procesos en los que participa.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.
Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.
Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.
Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.
Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Los informes presentados a la Contraloría General de la Nación son satisfactorios.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Logística.
Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Indicadores de Gestión.
Herramientas TIC'S.
Herramientas de Gestión de Red
Infraestructura tecnológica, servidores, redes y telecomunicaciones.
Formulación y evaluación de proyectos.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional como Ingeniero de sistemas o afines con especialización o experiencia en Redes y Telecomunicaciones e Infraestructura y Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

SECCIÓN DE PLANEAMIENTO FÍSICO Y TECNOLÓGICO

Cargo: Profesional Universitario - Sección de Planeamiento Físico y Tecnológico

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10330-03-037
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad de Planeación y Desarrollo
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los proyectos físicos que lleve a cabo la Unidad de para brindar soporte técnico a los proyectos de obra civil en el diseño, seguimiento, supervisión y presupuesto.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Apoyar en la Ejecución de los planes de desarrollo físico y tecnológico de la Universidad que se diseñen en la sección

Apoyar en la asignación del uso de los espacios físicos de la Universidad

Apoyar en la Elaboración los presupuestos oficiales para la construcción y adecuación de infraestructura física en la Institución.

Ejecutar programas y proyectos de actualización y adquisición de infraestructura tecnológica, informática y de telecomunicaciones.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Promover, presentar propuesta para el desarrollo con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.

Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia con criterios de eficacia y eficiencia.

Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Dar cumplimiento a las normas y procedimientos; propender por su mejoramiento continuo. Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos de los procesos en los que participa.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema Integral de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Herramientas TIC'S.

Administración pública.

Formulación y evaluación de proyectos.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional como Ingeniero Civil, Arquitecto o Carrera Administrativas afines y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Cargo: JEFE DE UNIDAD

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10400-01-038
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0137
Rango de Grados: 10 - 21

Dependencia: Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato: Rector de Universidad
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Salvaguardar la integridad jurídica de las decisiones institucionales y defender de oficio antes las instancias judiciales los litigios o querellas donde se comprometa el nombre y responsabilidad de la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Resolver y responder a través de conceptos las consultas jurídicas planteadas por la rectoría y el cuerpo directivo de la Institución

Asesorar la elaboración de los estatutos y demás normas internas del personal docente y administrativo de la Universidad

Elaborar, redactar y coordinar en conjunto con las demás dependencias de la Universidad los documentos de respuesta frente a acciones judiciales y derechos de petición dirigidos en contra de la Institución.

Diseñar, implementar, gestionar, controlar y custodiar un sistema de información que contenga jurisprudencia, doctrinas, leyes y decretos relacionados con aspectos administrativos y académicos de la Universidad.

Asesorar en la elaboración de los proyectos y soluciones que sean de su competencia por encargo del Consejo Superior, Consejo Académico o la Rectoría.

Contestar, orientar y presentar demandas, tutelas y derechos de petición.

Asesorar las decisiones inherentes a las actuaciones administrativas

Atender profesionalmente los litigios donde se encuentra comprometida la Institución.

Coordinar el desarrollo de sus actividades con el despacho del Rector y demás dependencias que la requieran.

Atender los procesos judiciales en los cuales sea parte la Institución cuando el Rector así lo determine.

Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas que se expidan en materia educativa, laboral y administrativa.

Recopilar y clasificar la información relacionada con su área.

Conceptuar y Asistir las distintas dependencias, en los asuntos relacionados con el área de su competencia.

Elaborar, revisar y conceptuar sobre todos los convenios en los que sea parte la Universidad

Elaborar los contratos de Comisión de Estudios.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

La asistencia brindada al superior inmediato y demás instancias en temas de carácter administrativo, público y laboral, es oportuna y conforme con la Ley y los Estatutos que rigen la Institución.

Las ponencias presentadas a los miembros del Consejo Superior son oportunas y contienen la información y los argumentos más relevantes de un tema en particular, generando la claridad jurídica necesaria para la toma de decisiones.

Los recursos interpuestos se resuelven dentro de los términos establecidos por la Ley. Los actos administrativos de carácter particular y general son notificados y publicados oportunamente.

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Derecho Administrativo y Público.
Calidad en la prestación de servicios.
Sistema de Gestión de la Calidad.
Normatividad vigente institucional.
Redacción de documentos.
Herramientas TIC'S.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Derecho, título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Cargo: Profesional Especializado - Unidad de Asuntos Jurídicos

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10400-02-039
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolver y conceptuar en materia jurídica, lo relacionado al área laboral y los requerimientos realizados por las dependencias de la institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Brindar asesoría jurídica en temas de carácter laboral a las diferentes dependencias de la Universidad.

Proyectar conceptos relacionados con asuntos laborales que se gestionen al interior de la dependencia con el fin de dilucidar asuntos de su competencia.

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área del derecho laboral o en las demás si se requiere.

Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre materias de competencia del área interna de desempeño y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Brindar asesoría en todo lo relacionado con demandas, derechos de peticiones, tutelas y procesos disciplinarios si se requiere.

Atender los litigios y procesos judiciales donde se encuentre comprometida la institución.

Planear, asesorar y coordinar matrices de seguimiento de manera efectiva a todas las actividades emanadas de la dependencia para cumplir con las metas propuestas en el plan de acción de la Institución.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Promover, presentar propuesta para el desarrollo con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.

Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia con criterios de eficacia y eficiencia.

Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Dar cumplimiento a las normas y procedimientos; propender por su mejoramiento continuo. Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos de los procesos en los que participa.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El cumplimiento de todas las actividades previamente establecidas, permiten lograr la eficiencia de todos los compromisos institucionales programados y adquiridos.

La gestión del cargo proyectada a nivel interno y externo de acuerdo al seguimiento de los planes.

El seguimiento de la matriz de trabajos se presenta de manera oportuna y de acuerdo a lo programado.

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

¿Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Reglamentos, Estatutos, Acuerdos y Estructura Interna de la Universidad de Córdoba
Derecho Laboral.

Calidad en la prestación de servicios.

Administración Pública.

Herramientas TIC`s.

Normatividad Educativa.

Redacción.

Ética profesional.

Negociación y manejo de conflictos.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional y título de postgrado en Derecho Laboral o Seguridad Social en la modalidad de especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Cargo: Profesional Especializado - Unidad de Asuntos Jurídicos

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10400-03-040
Nivel: Profesional
Código: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolver y conceptuar en materia jurídica, en especial administrativa, los requerimientos realizados por las dependencias de la institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Brindar asesoría jurídica en temas de carácter administrativo y laboral-administrativo a las diferentes dependencias de la Universidad.

Proyectar conceptos relacionados con asuntos administrativos que se gestionen al interior de la dependencia con el fin de dilucidar asuntos de su competencia.

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área del derecho administrativo o en las demás si se requiere.

Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre materias de competencia del área interna de desempeño y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Brindar asesoría en todo lo relacionado con demandas, derechos de peticiones, tutelas y procesos disciplinarios si se requiere.

Atender los litigios y procesos judiciales donde se encuentre comprometida la institución.

Planear, asesorar y coordinar matrices de seguimiento de manera efectiva a todas las actividades emanadas de la dependencia para cumplir con las metas propuestas en el Plan de Acción de la Institución.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Promover y presentar propuesta para el desarrollo con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.

Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia con criterios de eficacia y eficiencia.

Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Dar cumplimiento a las normas y procedimientos; propender por su mejoramiento continuo. Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos de los procesos en los que participa.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El cumplimiento de todas las actividades previamente establecidas, permiten lograr la eficiencia de todos los compromisos institucionales programados y adquiridos.

La gestión del cargo proyectada a nivel interno y externo de acuerdo al seguimiento de los planes.

El seguimiento de la matriz de trabajos se presenta de manera oportuna y de acuerdo a lo programado.

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Derecho Administrativo.

Estructura Interna de la Universidad.

Estatuto General, Estatuto Docente y Reglamento Estudiantil de la Universidad de Córdoba.

Calidad en la prestación de servicios.

Herramientas TIC`s.

Administración Pública.

Normatividad Educativa.

Redacción.

Ética profesional.

Negociación y manejo de conflictos.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional como Abogado y título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Cargo: Profesional Especializado - Unidad de Asuntos Jurídicos

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10400-04-041
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolver y conceptuar en materia jurídica, lo relacionado al área de contratación, los requerimientos realizados por las dependencias de la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Brindar asesoría jurídica en temas de contratación pública o estatal a las diferentes dependencias de la Universidad.

Proyectar conceptos relacionados con asuntos de contratación o similares que se gestionen al interior de la dependencia con el fin de dilucidar asuntos de su competencia.

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área del derecho público o en las demás si se requiere.

Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre materias de competencia del área interna de desempeño y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Brindar asesoría en todo lo relacionado con demandas, derechos de peticiones, tutelas y procesos disciplinarios si se requiere.

Atender los litigios y procesos judiciales donde se encuentre comprometida la institución.

Planear, asesorar y coordinar matrices de seguimiento de manera efectiva a todas las actividades emanadas de la dependencia para cumplir con las metas propuestas en el plan de acción de la Institución.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Promover y presentar propuesta para el desarrollo con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.

Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia con criterios de eficacia y eficiencia.

Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Dar cumplimiento a las normas y procedimientos; propender por su mejoramiento continuo. Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos de los procesos en los que participa.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El cumplimiento de todas las actividades previamente establecidas, permiten lograr la eficiencia de todos los compromisos institucionales programados y adquiridos.

La gestión del cargo proyectada a nivel interno y externo de acuerdo al seguimiento de los planes.

El seguimiento de la matriz de trabajos se presenta de manera oportuna y de acuerdo a lo programado.

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Derecho Público.

Calidad en la prestación de servicios.

Herramientas ofimáticas.

Administración Pública.

Normatividad Educativa.

Redacción.

Ética profesional.

Negociación y manejo de conflictos.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional como Abogado y título de postgrado en la modalidad de especialización en Contratación Estatal o afines y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Cargo: Profesional Especializado - Unidad de Asuntos Jurídicos

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10400-05-042
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolver y conceptuar en materia jurídica los requerimientos realizados por las dependencias de la institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Brindar asesoría jurídica en temas de su competencia a las diferentes dependencias de la Universidad.

Proyectar conceptos relacionados con asuntos de su especialidad que se gestionen al interior de la dependencia con el fin de dilucidar asuntos de su competencia.

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área del derecho administrativo o en las demás si se requiere.

Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre materias de competencia del área interna de desempeño y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Brindar asesoría en todo lo relacionado con demandas, derechos de peticiones, tutelas y procesos disciplinarios si se requiere.

Atender los litigios y procesos judiciales donde se encuentre comprometida la institución.

Planear, asesorar y coordinar matrices de seguimiento de manera efectiva a todas las actividades emanadas de la dependencia para cumplir con las metas propuestas en el Plan de Acción de la Institución.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Promover, presentar propuesta para el desarrollo con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.

Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia con criterios de eficacia y eficiencia.

Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Dar cumplimiento a las normas y procedimientos; propender por su mejoramiento continuo. Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos de los procesos en los que participa.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El cumplimiento de todas las actividades previamente establecidas, permiten lograr la eficiencia de todos los compromisos institucionales programados y adquiridos.

La gestión del cargo proyectada a nivel interno y externo de acuerdo al seguimiento de los planes.

El seguimiento de la matriz de trabajos se presenta de manera oportuna y de acuerdo a lo programado.

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Derecho Constitucional.

Normatividad en el régimen legal de la educación superior.

Calidad en la prestación de servicios.

Herramientas TIC'S.

Administración Pública.

Redacción.

Ética profesional.

Negociación y manejo de conflictos.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Constitucional y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Cargo: Profesional Especializado - Unidad de Asuntos Jurídicos

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10400-06-043
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico a las diferentes unidades y divisiones académicas y administrativas de la Institución y en asuntos judiciales y extrajudiciales con el fin de salvaguardar la integridad legal de la Universidad.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Proyectar conceptos en materia jurídica para asegurar la actuación de la Universidad dentro del marco legal.

Proyectar respuestas de las consultas que eleven a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la Universidad.

Asesorar jurídicamente a los funcionarios de la Institución en asuntos relacionados con sus funciones y actividades.

Responder dentro de los términos establecidos por la Ley las acciones legales adelantadas por los ciudadanos y la comunidad universitaria.

Representación judicial y extrajudicial de la institución en procesos laborales, civiles y administrativos cuando le sean asignados.

Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo del proceso de Gestión Legal.

Apoyar en materia jurídica los procesos de Planeación, organización, dirección y control de los proyectos resultantes del proceso de planeación académica y administrativa.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Emitir conceptos y asistir a las distintas dependencias académicas y administrativas de la Universidad, en los asuntos jurídicos relacionados con el área de su competencia. Elaborar, revisar y hacer seguimiento a los convenios; marcos específicos, interadministrativos, prácticas profesionales y otros, que celebre la Universidad con instituciones de derecho público y privado, para el desarrollo e implementación de proyectos académicos, intercambio de docentes y estudiantes, el logro de objetivos institucionales y de otras actividades de interés mutuo.

Apoyar la vigilancia, el control y la ejecución a cabalidad del objeto del proyecto descrito en los convenios celebrados por la Universidad de Córdoba, y enviar copia de estos convenios a los interventores de los mismos.

Reportar y enviar copia de los convenios que involucren recursos económicos celebrados con instituciones de derecho público y privado, a Vicerrectoría Administrativa, División de Asuntos Financieros, División de Talento Humano, Vicerrectoría Académica y División de Adquisición y Contratación con el fin de apoyar el control de la dependencia sobre los mismos.

Elaborar los contratos de comisión de estudio a docentes y funcionarios de la Universidad de Córdoba.

Realizar el control de legalización de los contratos de comisión de estudios, es decir, firma de las partes, publicación en el Diario Único de Contratación y presentación y aprobación de pólizas de garantías.

Velar por la custodia y archivo de todos los convenios y contratos de comisión de estudios que celebre la Universidad con otras instituciones y docentes para efectos de realizar el control de ejecución de los mismos conformando y manteniendo un centro de información.

Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Mejoramiento de los procesos en los que participa.

Planes de acción ajustados a las políticas institucionales.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Derecho Civil

Calidad en la prestación de servicios.

Herramientas ofimáticas.

Administración Pública.

Normatividad Educativa.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Civil y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

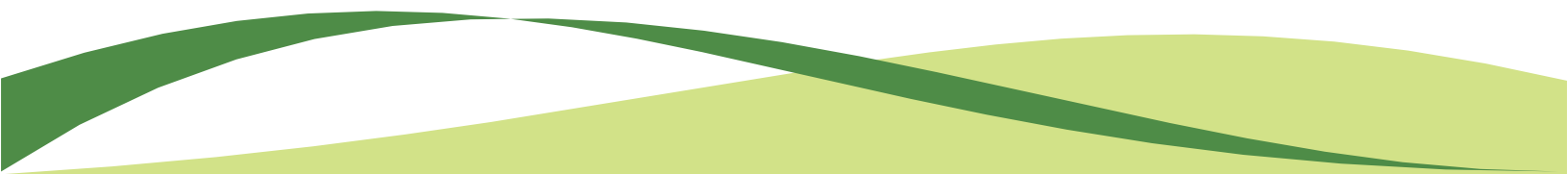
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Cargo: Secretaria - Unidad de Asuntos Jurídicos

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10400-07-044
Nivel: Asistencial
Código: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Docu~~mentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.

~~Orga~~nización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

~~Proce~~sos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

~~Entre~~ga oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos

~~Info~~ración suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC 's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Cargo: JEFE DE UNIDAD

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10500-01-045
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0137
Rango de Grados: 10 - 21

Dependencia: Unidad de Control Interno
Jefe Inmediato: Rector Universidad
Naturaleza del Empleo: Libre Nomenclatura y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar en los diferentes niveles de la organización, el cumplimiento de las leyes y estatutos que rigen la Universidad y velar por la adecuada y legal ejecución de los procedimientos Administrativos y Académicos.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Realizar el control de legalidad de todos los procesos académicos/administrativos de la Universidad de Córdoba.

Diseñar, proponer y aplicar instrumentos y procedimientos para el cumplimiento de las auditorías.

Planear, aplicar y evaluar el sistema de Control Interno de la Institución.

Fomentar en toda la Institución la cultura de control y autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad y al cumplimiento de la misión institucional.

Hacer seguimiento al mapa de riesgo, Control de Servicio no conforme, acciones correctivas, preventivas y de mejora de la Institución.

Velar por la Protección de los recursos de la Institución, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

Garantizar la eficacia, la eficiencia y efectividad en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades.

Velar porque todas las actividades y recursos de la Institución estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Realizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión Institucional.

Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

Velar porque la entidad disponga de procesos de Planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza característica.

Gestionar la implementación de mecanismos modernos de control.

Asesorar y proponer mecanismos para garantizar la transparencia al interior de la Institución.

Asesorar al Consejo Superior en la Implementación del Control Interno.

Gestionar la Implementación de las normas vigentes para controles internos, financieros y contable.

Coordinar el diseño de estrategias, instrumentos y mecanismos que contribuyan a mejorar las labores pertinentes.

Realizar la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno – MECI o el modelo que para el efecto se aplique en la gestión de la Universidad de Córdoba, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la Dirección para su puesta en marcha.

Auditar y verificar el cumplimiento de las funciones misionales, normas, manuales y procedimientos Institucionales.
Asesorar en la elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad.
Participar en forma activa en la Junta de Contratación.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC)
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los planes, programas y proyectos para la implementación del Sistema de Control Interno son diseñados y establecidos dentro de la Institución de acuerdo con las normas legales vigentes y las necesidades de la Institución.
Las acciones a adoptarse para que los procesos y actividades de la organización se cumplan a cabalidad, están de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
Las acciones, planes, programas, proyectos y actividades permiten identificar las faltas disciplinarias más recurrentes y sugerir acciones de carácter predictivo y correctivo a la administración.
Los planes de mejoramiento son coherentes con las debilidades de las áreas o dependencias y son elaboradas de acuerdo a las normas vigentes y las necesidades Institucionales.
Los planes, programas, proyectos y actividades permiten fomentar en la organización la creación de una cultura del autocontrol y mejoramiento continuo de acuerdo con la Misión Institucional.
Los informes sobre el estado del Control Interno en cada dependencia dan cuenta de las fortalezas y debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de acuerdo con las normas y los lineamientos y políticas Institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.
Herramientas TIC'S.
Control Interno.
Sistema de Gestión de la Calidad.
Indicadores de Gestión.
Planes de mejora Institucional.
Normatividad en educación superior.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Derecho o Contaduría, título de postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del entorno

COMUNES

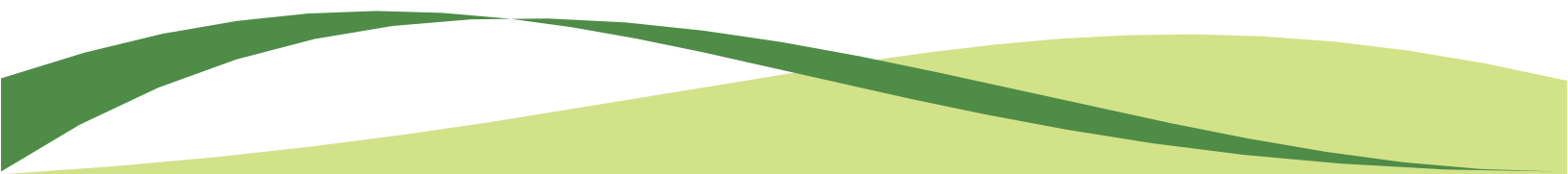
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Cargo: Profesional Universitario - Unidad de Control Interno

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10500-02-046
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad de Control Interno
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la planeación, desarrollo y seguimiento al Sistema de Control Interno y al Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC, permitiendo la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos misionales de la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Asesorar y apoyar a la Institución en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo a los modelos y requerimientos legales aplicables.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Promover, realizar seguimiento y desarrollo de los procesos del Sistema Integral de Gestión de Calidad de acuerdo a las políticas, procedimientos y normatividad aplicable a la Institución.

Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la dirección de la Institución, a través de la realización de Auditorías.

Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo para alimentar el sistema integral de gestión de la Institución.

Aportar los elementos de juicio para apoyar las actividades académicas y administrativas en lo referente a la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.

Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Institución.

Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

Elaborar informes consolidados, requeridos por los entes de control y demás entidades externas que lo requieran.

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Los informes presentados a la Contraloría General de la Nación son satisfactorios.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

Técnicas de Auditoría (NAGA).

Manejo del Sistema de Control de la Contratación Estatal de la Contraloría General de la República (SICE).

Normas de Control Interno.

Desarrollo de Planes de Acción.

Herramientas TIC'S.

Administración pública.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en áreas de la Administración Pública, Contaduría o Ingeniería Industrial y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Cargo: Profesional Universitario - Unidad de Control Interno

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10500-03-047
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad de Control Interno
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar que los procesos administrativos dados en la Institución, se realicen de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, buscando ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios, verificando que los procesos administrativos y académicos dados en la Institución estén enmarcados en los Acuerdos, la Ley y la Constitución Nacional.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Contribuir con la Planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos de los procesos que lidera, asegurando su coherencia con los planes estratégicos y de acción, para el logro de los objetivos institucionales.

Promover y presentar propuesta para el desarrollo con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.

Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia con criterios de eficacia y eficiencia.

Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Dar cumplimiento a las normas y procedimientos; propender por su mejoramiento continuo.

Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos en los procesos en los cuales participa.

Realizar las actividades asignadas en las Auditorías que la dependencia programe en el Plan Anual de Auditoría.

Realizar, según la programación realizada por el jefe de la Unidad de Control Interno, las actividades concernientes al arqueo de las cajas menores de la Universidad.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC)

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Los informes presentados a la Contraloría General de la Nación son satisfactorios.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Auditorías

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Herramientas TIC'S.

Administración pública.

Contaduría pública

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Administración de Empresas o áreas afines y seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia Profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Cargo: Profesional Universitario - Unidad de Control Interno

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10500-04-048
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad de Control Interno
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento, control y soporte jurídico a todas las actividades académicas y administrativa de la Institución, a través de auditorías internas, y demás mecanismos de evaluación que establezca la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Dar cumplimiento a las normas y procedimientos; propender por su mejoramiento continuo. Promover y presentar propuesta para el desarrollo con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad. Realizar seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana en la vigilancia de la gestión pública.

Verificar el cumplimiento de la normatividad reglamentaria y estatutaria dentro del quehacer de la Institución.

Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia con criterios de eficacia y eficiencia.

Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua. Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.

Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos de los procesos en los que participa.

Realizar las actividades asignadas en las Auditorías que la dependencia programe en el Plan Anual de Auditoría.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Los informes presentados a la Contraloría General de la Nación son satisfactorios.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Herramientas TIC'S.

Administración pública.

Control Interno.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Abogado y seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia Profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE CONTROL INTERNO
Cargo: Profesional Universitario - Unidad de Control Interno

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10500-05-049
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad de Control Interno
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y control a los procesos financieros y contables de la Institución, verificando el cumplimiento de la normatividad reglamentaria y estatutaria aplicables, generando informes solicitados por las diferentes entidades de control u otras adscritas a las distintas ramas del poder público, así como a la dirección e instancias pertinentes en la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos, para el logro de los objetivos institucionales.

Verificar la información contable reportada por la Institución a las distintas entidades de control y demás instituciones que lo soliciten.

Prestar soporte técnico ofreciendo soluciones efectivas acorde a la problemática, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Realizar las actividades asignadas en las Auditorias que la dependencia programa en el Plan Anual de Auditoría.

Propender porque el trámite de los procesos en que intervenga sea ágil y oportuno para dar cumplimiento a las disposiciones impartida por el líder del proceso.

Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.

Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.

Contribuir en la elaboración y presentación de los informes que la Unidad de Control Interno desarrolle.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumplimiento de los objetivos de trabajo en el tiempo esperado.
Logro de las metas de los procesos en el tiempo programado.
Actividades de apoyo.
Productos y servicios con cumplimiento de especificaciones.
Aplicación de herramientas técnicas y tecnológicas con acierto.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Herramientas TIC'S
Contabilidad
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Calidad en la prestación del servicio
Control Interno

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional Universitario en Áreas Contables y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE CONTROL INTERNO
Cargo: Secretaria - Unidad de Control Interno

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10500-06-050
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Unidad de Control Interno
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Docu~~mentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.

~~Orga~~nización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

~~Proce~~sos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

~~Entre~~ga oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos

~~Info~~ración suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC 's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Cargo: JEFE DE UNIDAD

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10600-01-051
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0137
Rango de Grados: 10 - 21

Dependencia: Unidad de Control Disciplinario Interno
Jefe Inmediato: Rector de Universidad
Naturaleza del Empleo: Libre Nomenclatura y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar que se ejerza adecuadamente la función disciplinaria, es decir que se agoten los procedimientos señalados en el Código Disciplinario. Aplicando el procedimiento disciplinario previsto en la ley, velando que se respeten los derechos de los disciplinados, consagrados en la Constitución Política y en la Ley y se den cumplimiento a los términos establecidos en las normas disciplinarias.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Conocer, tramitar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios de acuerdo a las disposiciones legales.

Adelantar de oficio, o por información proveniente del servicio público o de otro medio que amerite credibilidad o por queja.

Realizar el seguimiento a las investigaciones disciplinarias.

Velar por la legalidad en los trámites de los procesos disciplinarios.

Elaborar y presentar informes a la Rectoría sobre el estado de los procesos disciplinarios y el informe anual de gestión.

Coordinar las actividades que establecen las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Comunicar y Velar por el cumplimiento de la ley 734 de 2002 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

Gestionar los procesos de conocimiento, práctica de diligencias preliminares y adelanto de las investigaciones por hechos o actos, de los funcionarios de la Universidad de Córdoba, que puedan configurar faltas disciplinarias y dar lugar a la imposición de sanciones.

Realizar la vigilancia y el control disciplinario al interior de la institución.

Participar, con la División de Recursos Humanos en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre materia disciplinaria.

Ordenar el archivo de las quejas e investigaciones preliminares cuando aparezca que el hecho investigado no ha existido o que la Ley no lo considera como falta disciplinaria, o que el funcionario investigado no lo cometió.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo

4. RESULTADOS ESPERADOS

La oficina de control interno disciplinario rinde informe de gestión anual, ante la Rectoría de la Universidad de Córdoba y de forma oportuna a las demás dependencias directivas que lo requieran de acuerdo a las políticas establecidas en la Institución.

Los métodos de procedimientos operativos disciplinarios empleados en la Institución se encuentran bajo principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, salvaguardando el derecho de defensa y el debido proceso.

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Herramientas TIC'S.

Normatividad en procesos disciplinarios.

Derecho procesal.

Sistema de Gestión de la Calidad.

Derecho Público.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Derecho, título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo

Planeación

Toma de decisiones

Dirección y Desarrollo de Personal

Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Cargo: Profesional Universitario - Unidad de Control Disciplinario Interno

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10600-02-052

10600-03-053

Nivel: Profesional

Código del Nivel: 2044

Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad de Control Disciplinario Interno

Jefe Inmediato: Jefe de Oficina

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 2

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los diferentes procesos disciplinarios adelantados por parte de la Unidad de Control Disciplinario Interno.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Abrir investigaciones disciplinarias e indagaciones preliminares.

Practicar las pruebas que se ordenen en los diferentes autos que se analizan en el despacho.

Proyectar los pliegos de cargos, los fallos disciplinarios y decisiones.

Tomar declaraciones de versión libre.

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Los informes presentados a la Contraloría General de la Nación son satisfactorios.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Derecho público.

Herramientas TIC'S.

Redacción.

Código Disciplinario Único y Normas vigentes en materia de control disciplinario.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional como Abogado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia Profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10600-04-054
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad de Control Disciplinario Interno
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a los procedimientos establecidos para llevar a cabo las investigaciones de carácter disciplinario.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Realizar citaciones y solicitud de información con relación a los procesos.

Hacer seguimiento al cumplimiento de las fechas establecidas.

Dar impulso a los procesos.

Realizar informe del estado de los procesos.

Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Proporciona eficaz asistencia técnica al superior inmediato en el área que se desempeña según en caso.

Los procesos correspondientes a las actividades desarrolladas en el área de desempeño, se aplican con exactitud y oportunidad, conforme a las directrices institucionales.

Aplica eficientemente los conocimientos técnicos en el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y procesos en los que participa.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la institución, logrando la productividad de su área y el cumplimiento del horario establecido.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Derecho público.

Herramientas TIC 'S.

Redacción.

Código Disciplinario Único y Normas vigentes en materia de control disciplinario.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional como Abogado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia Profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Cargo: Secretaria - Unidad de Control Disciplinario Interno

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10600-05-055
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Unidad de Control Disciplinario Interno
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Doc~~ Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.

~~Org~~ Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

~~Pro~~ Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

~~Ent~~ Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos

~~Info~~ Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC 's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE GESTIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Cargo: JEFE DE UNIDAD

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10700-01-056
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0137
Rango de Grados: 10 - 21

Dependencia: Unidad de Gestión y Relaciones Internacionales
Jefe Inmediato: Rector de Universidad
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la política de internacionalización de la Universidad de Córdoba, con miras de afrontar los retos de la globalización en materia de Educación Superior.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Elaborar y presentar a consideración del Rector el Plan Anual de Gestión de Alianzas Internacionales.

Identificar oportunidades sobre convocatorias de postgrados y cursos en el ámbito nacional e internacional e informar a estudiantes y profesores.

Identificar oportunidades y apoyar la gestión de pasantías, intercambios, visitas, cursos y asesorías de docentes, estudiantes y administrativos con universidades, centros, institutos y organismos de carácter científico, académico, social y empresarial.

Promover la participación de directivos, profesores y estudiantes en proyectos y actividades de cooperación académica con miembros de comunidades nacionales e internacionales.

Participar en la gestión de recursos externos para proyectos de investigación y extensión de la Institución.

Gestionar la firma de acuerdos con Universidades de otros países para la movilidad de profesores y estudiantes.

Realizar la labor de Consejería Académica, con los estudiantes interesados en hacer pasantías o algún tipo de estudios en el exterior.

Asesorar a los estudiantes, profesores, funcionarios en los diferentes procesos de visado en los consulados acreditados en el país.

Informar al D.A.S sobre la presencia de todos los docentes, funcionarios y estudiantes extranjeros que visiten a la universidad de Córdoba, describiendo los motivos de la visita y enviando los documentos necesarios para su estancia en Colombia.

Concertar, hacer seguimiento a los Planes Operativos de Trabajo y evaluar las competencias laborales de los funcionarios adscritos a su dependencia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo

4. RESULTADOS ESPERADOS

Las relaciones nacionales e internacionales de la Universidad de Córdoba con otras entidades de formación son organizadas y manejadas de acuerdo con los protocolos y convenios establecidos.

Los eventos de carácter internacional, la formulación de proyectos de cooperación nacional e internacional y demás acciones, programas y proyectos encaminados a establecer relaciones, convenios, acuerdos, contratos y protocolos con organismos nacionales o internacionales son organizados, ejecutados de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.

Las acciones, planes, programas y proyectos de promoción y transferencia de ciencia, tecnología y conocimiento en doble vía con países o entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, así como el diseño, implementación y actualización del sistema de información de cooperación son organizadas y ejecutadas de acuerdo con los lineamientos institucionales, normas y protocolos de convenios.

Los estudios e investigaciones realizadas responden al logro de objetivos, planes y programas del área de desempeño específica.

Los informes y documentos originados de su función son elaborados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas técnicas.

Las políticas, normas y procedimientos del área de su desempeño son divulgadas a las diferentes dependencias de acuerdo con los medios y normativa vigente.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Dominio del Inglés y Redacción bilingüe.

Calidad en la prestación de servicios.

Relaciones y negociación internacional.

Gerencia de proyectos.

Derecho internacional.

Protocolo.

Herramientas TIC'S.

Cultura internacional.

Administración pública.

Organización interna de la Institución.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en áreas de la Administración o Negocios Internacionales, título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo

Planeación

Toma de Decisiones

Dirección y Desarrollo de Personal

Conocimiento del Entorno

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE GESTIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Cargo: Profesional Especializado - Unidad de Gestión y Relaciones Internacionales

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10700-02-057
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Unidad de Gestión y Relaciones Internacionales
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los procesos de acopio, procesamiento, almacenamiento y distribución de información sobre oportunidades de acceso a programas de intercambio interinstitucional, nacionales e internacionales.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Investigar e indagar en universidades de otros países, representaciones diplomáticas, organismos internacionales, organizaciones internacionales no gubernamentales, u otras instituciones, ofertas de intercambio y movilidad académica en materia de docencia, investigación y extensión.

Atender, a solicitud del Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales, el cumplimiento de requisitos y trámites para el desarrollo de las actividades de Intercambio en cualquier modalidad.

Organizar la información documental referente a ofertas, trámites y procedimientos de acceso a Intercambios académicos de todo orden.

Organizar y mantener en funcionamiento un Centro de Información sobre Programas de Intercambios, opciones de alojamientos, procesos de visados, personal de La Universidad de Córdoba en Intercambio y demás que se considere útil para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.

Estructurar, alimentar y mantener Base de Datos de Red de Aliados para gestión de Programas, Proyectos y Convenios de Intercambios Internacionales.

Alimentar el sitio Web correspondiente a Relaciones Internacionales de la Web Institucional.

De acuerdo a las Instrucciones del Jefe de la Unidad, coordinar la definición de agendas de trabajo de Misiones y visitantes de la Universidad y apoyar su desarrollo y cumplimiento

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Contribución al mejoramiento de los indicadores de movilidad de estudiantes, profesores e investigadores de la Universidad.
Apoyo al fortalecimiento de los procesos de Internacionalización de la Universidad.
Mejoramiento de la calidad y oportunidad en el suministro de información a la Comunidad Universitaria.
Apoyo a la promoción y ampliación de la oferta de intercambios académicos internacionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Inglés
Calidad en la prestación de servicios.
Diplomacia y Relaciones Internacionales
Protocolo y Relaciones Públicas
Herramientas TIC's
Procesos Gerenciales

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Ser colombiano de nacimiento.
Ser ciudadano en ejercicio.
No haber sido sancionado disciplinaria, fiscal o penalmente salvo por delitos culposos o políticos.
No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas por la Ley para los empleados públicos.
Tener título profesional universitario en áreas inherentes a Relaciones Internacionales
Tener título de postgrado en la modalidad de especialización a nivel de áreas administrativas y económicas y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Tener experiencia profesional no inferior a dos (2) años.
Acreditar formación formal o continua en por lo menos 3 de las 6 áreas de conocimientos básicos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Conocimiento del entorno internacional

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE GESTIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Cargo: Secretaria - Unidad de Gestión y Relaciones Internacionales

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10700-03-058
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Unidad de Gestión y Relaciones Internacionales
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Doc~~umentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.

~~Org~~anización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

~~Pro~~cesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

~~Ent~~rega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos

~~Info~~rmación suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC 's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD

Cargo: JEFE DE UNIDAD

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10800-01-059
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0137
Rango de Grados: 10 - 21

Dependencia: Unidad de Desarrollo Organizacional y
Gestión de Calidad
Jefe Inmediato: Rector de Universidad
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar, y aplicar estrategias y actividades para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión que permitan dirigir y evaluar el desempeño Institucional en términos de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Planear, coordinar y socializar las actividades orientadas hacia el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema Integral de Gestión de la Calidad -SIGEC de la Universidad de Córdoba.

Apoyar los procesos académicos y administrativos de la Institución con el propósito de dinamizar la autoevaluación institucional y de los programas académicos; para lograr y mantener la Acreditación Institucional, Registro Calificados y Acreditación de Alta Calidad de los Programas Académicos.

Liderar conjuntamente con el Comité Institucional de Acreditación la autoevaluación Institucional.

Coordinar el equipo MECI – CALIDAD de la Institución o los equipos que para el efecto se conformen; con el propósito de mantener y mejorar los procesos del Sistema.

Brindar apoyo técnico y administrativo necesario para el desarrollo de las funciones del Comité Institucional del Sistema de Gestión Integral de Calidad – CISIGEC.

Divulgar a la Comunidad Universitaria la política y objetivos de Calidad y los cambios que han presentando los documentos.

Comunicar a la Dirección y a la Comunidad Universitaria los avances del Sistema Integral de Gestión de Calidad.

Asesorar a los procesos del SIGEC en la implementación de acciones tendientes a la construcción de una cultura de calidad y autocontrol en la institución.

Definir e implementar estrategias para la toma de conciencia de los servidores públicos de la Institución sobre la pertinencia de la cultura de Calidad de la Universidad.

Liderar la formación y actualización de las habilidades, aptitudes y actitudes de la Comunidad Universitaria en temas relacionados con el fortalecimiento de la gestión y cultura de calidad.

Planear, efectuar y ajustar en compañía de los Líderes de Procesos, la definición y actualización de los documentos del Sistema Integral de Gestión de Calidad; como Manual de Calidad, Manual de Operación, Código de ética, Código de Buen Gobierno, Mapa de Riesgos, procedimientos, entre otros.

Organizar la información de los procesos del Sistema Integral de Gestión de Calidad para realizar la Revisión por la Dirección según los requisitos establecidos en las normas NTC ISO 9001 y NTC GP 1000 o las demás que la deroguen, complementen o adicionen.

Realizar seguimiento a la ejecución de los compromisos definidos en la Revisión por la Dirección.

Representar a la Institución en los eventos de la Red Universitaria de Extensión en Calidad y en el Comité Regional para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación.

Revisar los documentos del Sistema Integral de Gestión de Calidad; asegurando que los documentos cumplan con el Instructivo para la revisión de los documentos y la eficacia y eficiencia de las actividades.

Facilitar el desarrollo de las acciones, correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema.

Definir y garantizar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas para la solución de las no conformidades del proceso de planificación del Sistema de Gestión de la Calidad.

Recepcionar las quejas, peticiones, sugerencias y remitirlas al proceso afectado para que este las trámite; con el propósito de mejorar y aumentar el grado de satisfacción de nuestros clientes.

Coordinar el Comité de Antitrámites de la Institución; beneficiando las relaciones con la Comunidad en general por la simplificación, racionalización, automatización y publicación de los servicios de la Institución.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo

4. RESULTADOS ESPERADOS

La planeación, coordinación, y control de políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad en la Institución, buscan la certificación de dicho Sistema bajo la normas ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 y el mantenimiento del mismo.

El diseño y temática de las capacitaciones en materia de aseguramiento de la Calidad corresponden a las necesidades del talento humano de la Universidad y garantizan el logro de los objetivos del Sistema.

El programa de auditorías de la dependencia permite un análisis completo y se ajusta a la normatividad exigida para el caso.

La evaluación periódica de los procesos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, permite la retroalimentación necesaria para el logro de los objetivos y la eliminación o minimización de las "No Conformidades".

Los indicadores de gestión de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad son claros, objetivos, cuantitativos y permiten la efectiva evaluación de las actividades, procedimientos y proyectos para la Institución.

Los procesos y procedimientos del Proceso son implementados y mejorados teniendo en cuenta el Sistema Integral de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad Bajo Normas ISO 9001, NTC GP1000 y MECI
Calidad para la prestación de servicios.

Planeación Estratégica.

Planes, programas, estatutos organizacionales, PEI.

Auditoria en Calidad.

Creatividad e innovación.

Manejo de equipos de trabajo.

Redacción de documentos.

Procesos internos de la Universidad.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional como Ingeniero Industrial o áreas de la Administración, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo del Personal
Conocimiento del Entorno

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD

Cargo: Profesional Especializado - Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad

1. IDENTIFICACIÓN

Cargo: Profesional Especializado
Código: 10800-02-060
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional a los procesos del Sistema Integral de Gestión de Calidad en la implementación, mantenimiento y mejoramiento de la eficacia, eficiencia y efectividad del SIGEC.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Brindar soporte profesional a los Procesos del Sistema Integral de Gestión de Calidad de acuerdo a las políticas y directrices establecidas, con el propósito de que la Institución ofrezca servicios de oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos del proceso que lidera, asegurando su coherencia con los planes estratégicos y de acción, para el logro de los objetivos Institucionales.

Apoyar la gestión de los procesos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad – SIGEC; para mantener su integridad, eficacia, eficiencia y efectividad.

Evaluar las condiciones que interfieran en el desarrollo normal de los procesos del SIGEC.

Definir e implementar estrategias tendientes a la construcción de una cultura de Calidad.

Actualizar el Manual de Trámites de la Institución.

Participar en las actividades del equipo MECI-Calidad.

Desarrollar actividades que fortalezcan el dinamismo en la mejora de los procesos del SIGEC

Proponer acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.

Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.

Facilitar y propender por una fluida comunicación entre los miembros de los equipos de mejoramiento de los procesos, superiores y demás dependencias, para el buen desempeño de las labores de la oficina y la Institución.

Apoyar en la Implementación de los lineamientos de manejo ambiental, desarrollando estrategias que permitan la articulación de las normas ambientales vigentes en el Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Universidad.

Apoyar los procesos de Planeación, organización, dirección y control de los proyectos resultantes del proceso de planeación académica, administrativa, informática y de telecomunicaciones.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Mejoramiento de los procesos en los que participa.

Planes de acción ajustados a las políticas institucionales.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad Bajo Normas ISO 9001, NTC GP1000 y MECI
Indicadores de Gestión.

Análisis de datos.

Herramientas TIC'S.

Planes de mejora Institucional

Técnicas de Auditoria

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Ingeniería Industrial o áreas de la Administración y título de postgrado en la modalidad de especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD

Cargo: Profesional Especializado - Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10800-03-061
Nivel: Profesional
Código: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dinamizar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad a través de la definición e implementación de estrategias y actividades tendientes a preservar la integridad del SIGEC.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Apoyar la gestión de los procesos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad – SIGEC; para mantener su integridad, eficacia, eficiencia y efectividad.

Evaluar las condiciones que interfieran en el desarrollo normal de los procesos del SIGEC.

Definir e implementar estrategias tendientes a la construcción de una cultura de Calidad.

Participar en las actividades del equipo MECI-Calidad.

Asesorar, analizar y dar soporte profesional a los Procesos del Sistema Integral de Gestión de Calidad de acuerdo a las políticas y directrices establecidas, con el propósito de que la Institución ofrezca servicios de oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos del proceso que lidera, asegurando su coherencia con los planes estratégicos y de acción, para el logro de los objetivos Institucionales.

Proponer acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.

Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Mejoramiento de los procesos en los que participa.

Planes de acción ajustados a las políticas institucionales.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Procesos de acreditación académica.

Indicadores de Gestión.

Administración Pública.

Análisis de datos.

Herramientas TIC`s.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Ingeniería Industrial o áreas de la Administración y título de postgrado en la modalidad de especialización y siete (7) meses de experiencia profesional.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD

Cargo: Profesional Universitario - Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10800-04-062
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dinamizar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad a través de la definición e implementación de estrategias y actividades tendientes a preservar la integridad del SIGEC.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Brindar soporte profesional a los Procesos del Sistema Integral de Gestión de Calidad de acuerdo a las políticas y directrices establecidas, con el propósito de que la Institución ofrezca servicios de oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

Desarrollar actividades que fortalezcan el dinamismo en la mejora de los procesos del SIGEC
Apoyar la gestión de los procesos del SIGEC; con el fin de mantener su integridad, eficacia, eficiencia y efectividad.

Apoyar la elaboración de documentos en los procesos del SIGEC.

Actualizar los listados maestros para el control de documentos y el control de registros.

Recoger los documentos obsoletos en los puestos de trabajo.

Entregar y comunicar las versiones actualizadas de los documentos.

Coordinar y controlar las capacitaciones relacionadas a calidad.

Participar en las actividades del equipo MECI-Calidad.

Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos del proceso que lidera, asegurando su coherencia con los planes estratégicos y de acción, para el logro de los objetivos Institucionales.

Proponer acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.

Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo del proceso.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Mejoramiento de los procesos en los que participa.

Planes de acción ajustados a las políticas institucionales.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Procesos de acreditación académica.

Indicadores de Gestión.

Administración Pública.

Análisis de datos.

Herramientas ofimáticas.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Ingeniería Industrial o áreas de la Administración y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD

Cargo: Profesional Universitario - Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10800-05-063
Nivel: Profesional
Código: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los Sistemas de Información y brindar soporte tecnológico a las actividades de mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGEC de la Universidad de Córdoba.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Administrar los Sistemas de Información (Aplicación Web, Sistema Automatizado para Procesos de Acreditación – SAPA, entre otros).

Diseñar, desarrollar e implementar modificaciones al Sistema Automatizado para Procesos de Acreditación – SAPA.

Diseñar, desarrollar e implementar los Sistemas de Información para Automatizar las actividades del SIGEC.

Diseño, desarrollo y administración de bases de datos de aplicaciones.

Administrar el portal Web del SIGEC (Diseño gráfico, gestión de contenidos y modificación)

Administrar la plataforma de Gestión de Documentos del SIGEC.

Diseño Gráfico y diagramación de las herramientas de comunicación requeridas para la sensibilización del SIGEC.

Diseño de estrategias de sensibilización a funcionarios públicos apoyadas en Tecnologías De Información y Comunicación.

Apoyar a los programas académicos y facultades en los procesos de Autoevaluación para la acreditación de programas.

Participar en las actividades del Equipo MECI - Calidad.

Asesorar, analizar y dar soporte profesional a los Procesos del Sistema Integral de Gestión de Calidad de acuerdo a las políticas y directrices establecidas, con el propósito de que la Institución ofrezca servicios de oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

Desarrollar actividades que fortalezcan el dinamismo en la mejora de los procesos del SIGEC.

Apoyar la elaboración de documentos en los procesos del SIGEC.

Actualizar los listados maestros para el control de documentos y el control de registros.

Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo del proceso.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Mejoramiento de los procesos en los que participa.

Planes de acción ajustados a las políticas institucionales.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Calidad en la prestación de servicios

Procesos de acreditación académica.

Programación.

Diseño Web.

Indicadores de Gestión.

Administración Pública.

Análisis de datos.

Herramientas TIC`s.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional Licenciado en Informática y Medios Audiovisuales, Ingeniero de Sistemas, o áreas relacionadas a las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD

Cargo: Secretaria - Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10800-06-064

Nivel: Asistencial

Código: 4178

Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad

Jefe Inmediato: Jefe de Oficina

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.

Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos

Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC 's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
Cargo: JEFE DE UNIDAD

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10900-01-065
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0137
Rango de Grados: 10 - 21

Dependencia: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Jefe Inmediato: Rector de Universidad
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las directrices, mecanismos y estrategias que permitan divulgar y mejorar la imagen corporativa de la Entidad, de igual manera asistir a la alta Dirección y a la Institución en el manejo en general de los medios de comunicación.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Difundir los distintos logros científicos, académicos y culturales de la Universidad y de la sociedad en general.
Diseñar, elaborar y ejecutar, el plan institucional de gestión de medios e imagen.
Promover y establecer procesos de comunicaciones relaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales.
Apoyar procesos institucionales de gestión de proyectos.
Orientar, planear y controlar el uso de los recursos institucionales en materia de comunicaciones.
Orientar y coordinar los eventos internos y externos de trascendencia de la institución.
Difundir el portafolio de servicios institucional.
Realizar documentales y videos para extender a la comunidad el conocimiento aportado por las investigaciones institucionales.
Establecer y ejecutar los planes de comunicación organizacional.
Diseñar y proponer políticas y estrategias en Imagen Institucional, Prensa, Relaciones Públicas y Comunicación para el Desarrollo.
Coordinar y organizar las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que realicen las dependencias de la Entidad.
Asesorar a la Alta Dirección en el manejo de Prensa, Imagen Institucional, Relaciones Públicas y Comunicación para el Desarrollo.
Coordinar las publicaciones informativas externas e internas de la Universidad, tendientes a mejorar y mantener la imagen institucional
Administrar, dirigir, controlar y evaluar los programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El diseño de los planes y programas de la unidad de comunicaciones realizadas cumple con lo especificado en la normatividad vigente.

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo, de manera efectiva.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los servicios finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Manejo de equipos de trabajo y medios audiovisuales.

Herramientas TIC's.

Administración Pública.

Protocolo.

Técnicas de diseño desarrollo de soportes digitales.

Comprensión de Lectura y Ortografía.

Fuentes de información.

Redacción de textos.

Producción de textos para televisión y radio.

Locución.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Comunicación Social o afines con las funciones esenciales del cargo, título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo

Planeación

Toma de decisiones

Dirección y Desarrollo de Personal

Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Cargo: Profesional Especializado - Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10900-02-066
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y promover la imagen institucional y la publicidad necesaria para los procesos académicos de las diferentes Facultades, a través del uso de los medios de comunicación y las tics.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Contribuir con la planeación, ejecución, seguimiento evaluación de los planes operativos de los procesos en que participa, asegurando su coherencia con los planes estratégicos y de acción, para el logro de los objetivos institucionales.

Promover, presentar propuesta para el desarrollo, y reformular los productos y servicios con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.

Definir acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.

Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Coordinar el desarrollo y cumplimiento de las directrices establecidas en el manual de Imagen Institucional.

Coordinar impresos en la facultad asignada, periódico, revista para indexar y demás documentos que se requieran.

Organizar, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones y el Decano respectivo, los eventos que se lleven a cabo en las Facultades.

Publicar y difundir los proyectos de investigación que se deriven de los procesos de las facultades.

Coordinación del Cineclub.

Organizar los foros que lleven a cabo los diferentes programas académicos las diferentes facultades inherentes a la parte educacional.

Realizar en coordinación con la Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones públicas, los guiones para televisión de pregrados existentes en la Facultad.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El diseño y elaboración del material gráfico se realiza en el tiempo oportuno.
El material gráfico elaborado corresponde a las necesidades requeridas de la dependencia solicitante.
El control de insumos garantiza la maximización de los materiales para cumplir con los objetivos de la dependencia.
El reporte de producción de la dependencia se consigna diariamente para alimentar el historial de producción.
Las solicitudes de servicio técnico se realizan oportunamente.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Marketing Publicitario
Calidad en la atención al público
Comunicación Organizacional
Manejo de programas de diseño gráfico.
Manejo de equipos audiovisuales.
Competencias en teorías de comunicación e información.
Habilidades en redacción en medios escritos.
Conocimiento de Tic's en procesos de aprendizaje.
Organización de eventos y protocolo.
Habilidades comunicativas y organizacionales.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Comunicación Social o Periodismo y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de la Comunicación y siete (7) meses de experiencia profesional.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Cargo: Profesional Universitario - Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10900-03-067
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional para el diseño de la imagen corporativa institucional y la publicidad necesaria para los procesos institucionales.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Contribuir con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos de los procesos en que participa, asegurando su coherencia con los planes estratégicos y de acción, para el logro de los objetivos institucionales.

Promover, presentar propuesta para el desarrollo, y reformular los productos y servicios con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.

Definir acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.

Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Coordinar el desarrollo y cumplimiento de las directrices establecidas en el manual de Imagen Institucional.

Diagramar revistas, boletines, periódicos, folletos, manuales, reglamentos, módulos y otros elementos publicitarios.

Hacer uso racional de los insumos, para el logro de la eficiencia en los procesos en los que participa.

Brindar apoyo logístico a las actividades, eventos y celebraciones internas, a través de la aplicación de sus funciones en la dependencia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El diseño y elaboración del material gráfico se realiza en el tiempo oportuno.
El material gráfico elaborado corresponde a las necesidades requeridas de la dependencia solicitante.
El control de insumos garantiza la maximización de los materiales para cumplir con los objetivos de la dependencia.
El reporte de producción de la dependencia se consigna diariamente para alimentar el historial de producción.
Las solicitudes de servicio técnico se realizan oportunamente.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Marketing Publicitario
Calidad en la prestación del servicio
Comunicación Organizacional
Manejo de programas de diseño gráfico.
Herramientas TIC'S.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Artes Gráficas, Publicista, Comunicación Social o afines y Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas, tareas repetitivas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Cargo: Profesional Universitario - Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10900-04-068
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y brindar soporte profesional como Comunicador de Televisión y ayudar en el diseño, programación y producción de los programas con fines de información y divulgación institucional.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Contribuir con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos de los procesos en que participa, asegurando su coherencia con los planes estratégicos y de acción, para el logro de los objetivos institucionales.

Promover, presentar propuesta para el desarrollo, y reformular los productos y servicios con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.

Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo del proceso.

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas Institucionales.

Cubrir y presentar los eventos que organice la Universidad y que le sean asignados por el Jefe de la Oficina.

Presentar programas y anunciar los números que los integran. Presentar y efectuar el enlace de continuidad de los informativos de televisión y programas existentes.

Conducir o animar con su relación oral la continuidad de cualquier programa que se emita a través de los programas de televisión, dentro o fuera de los estudios de Universidad

Difundir avisos comerciales; mensajes publicitarios o de propaganda, de cualquier naturaleza, promocionales, institucionales y comunicados.

Difundir boletines informativos; noticieros; noticias aisladas o agrupadas, realizar la locución y/o doblajes publicitarios, y realizar entrevistas y reportajes.

Brindar la asesoría técnica y acompañamiento a los miembros de programas que lo requieran, en relación al manejo del lenguaje televisivo y manejo de equipos técnicos.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Hacer uso racional de los insumos, para el logro de la eficiencia en los procesos en los que participa.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC)

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El material gráfico elaborado corresponde a las necesidades requeridas de la dependencia solicitante.

El control de insumos garantiza la maximización de los materiales para cumplir con los objetivos de la dependencia.

El reporte de producción de la dependencia se consigna diariamente para alimentar el historial de producción.

Las solicitudes de servicio técnico se realizan oportunamente.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Calidad en la prestación de servicios.

Producción de televisión.

Manejo de equipos audiovisuales

Manejo de TIC'S

Comunicación Organizacional

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Comunicación Social o Licenciado en Informática y Medios Audiovisuales o afines y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas, tareas repetitivas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Cargo: Profesional Universitario - Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10900-05-069

Nivel: Profesional

Código del Nivel: 2044

Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Jefe Inmediato: Jefe de Oficina

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y producir en el diseño y producción de medios audiovisuales con fines de información y divulgación institucional cumpliendo con los estándares exigidos por la RTVC en cuanto a las producciones educativas y los lineamientos de contenido de la CNTV.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Realizar producciones audiovisuales de carácter institucional, educativo, investigativo. Editar material audiovisual cumpliendo con los estándares de televisión, asignados por la RTVC y los lineamientos de contenido de la CNTV.

Brindar asistencia técnica en la oficina en el manejo de los medios de audiovisual.

Apoyar en diseño, producción y posproducción de medios audiovisuales con fines de información y divulgación institucional.

Mantener sistemas y mecanismos destinados a la conservación de la imagen corporativa de la Entidad a través de la realización de material audiovisual.

Brindar asistencia técnica en la divulgación masiva de los servicios de la entidad, a la ciudadanía, manteniendo la imagen corporativa, de acuerdo con los objetivos trazados por la dependencia.

Presentar informes periódicos de carácter técnico y de las actividades desarrolladas.

Participar y apoyar en la elaboración de estudios que permitan mejorar los procesos y procedimientos, así como los planes, proyectos y programas a cargo de la dependencia.

Estudiar, evaluar y proyectar conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignen y absolver consultas de carácter técnico u operativo.

Asesorar a las dependencias en los procesos propios de su área y velar por los lineamientos generales de producción de los programas institucionales que elaboren.

Brindar servicio de realización de videos y de material audiovisual en el cubrimiento de eventos de la Universidad.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de sus dependencias.

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.
Sistemas de edición lineal y no lineal
Manejo de equipos para la producción de material audiovisual.
Producción audiovisual de carácter educativo
Manejo de programas de televisión.
Manejo de TIC'S
Comunicación Organizacional

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional como Comunicador social, productor de televisión, Licenciado en Informática y Medios Audiovisuales y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

6. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

7. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas, tareas repetitivas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Cargo: Técnico Administrativo - Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10900-06-070
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, operar, mantener, actualizar, dar soporte, instruir y asesorar en los procesos técnicos, aportando experticia técnica, tecnológica y personal, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la institución para fortalecer los procesos Académicos- Administrativos.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Filmación y acompañamiento en eventos institucionales
Mantener el registro e inventario de las filmaciones efectuadas en videotecas
Efectuar el mantenimiento de equipos y material de filmación.
Prestar soporte técnico ofreciendo soluciones efectivas acorde a la problemática, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
Proteger y dar buen uso a los equipos e implementos de oficina, para prolongar su vida útil.
Elaborar los informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por sus superiores o por las dependencias autorizadas en cada caso.
Realizar y clasificar el archivo audiovisual de las grabaciones de los contenidos que se adquieren para elaborar los distintos programas académicos.
Producir las grabaciones de los trabajos de campo y estudio en la fase de producción de las realizaciones audiovisuales.
Brindar asistencia técnica en la organización y desarrollo de ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que realicen las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
Apoyar en diseño, producción medios audiovisuales con fines de información y divulgación institucional.
Mantener sistemas y mecanismos destinados a la conservación de la imagen corporativa de la Entidad.
Brindar asistencia técnica en la divulgación masiva de los servicios de la entidad, a la ciudadanía, manteniendo la imagen corporativa, de acuerdo con los objetivos trazados por la dependencia.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Proporciona eficaz asistencia técnica al superior inmediato en el área que se desempeña según en caso.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la institución, logrando la productividad de su área y el cumplimiento del horario establecido.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistemas de Gestión de Calidad.

Herramientas TIC'S.

Atención y servicio al cliente.

Manejo de equipos audiovisuales

Producción de textos para Televisión y Radio.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.

Físicos: Radiación no ionizante.

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Cargo: Técnico Administrativo - Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10900-07-071
Nivel: Técnico
Código: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ayudar en el diseño, programación y producción de la emisora con fines de información y divulgación institucional.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Prestar soporte técnico ofreciendo soluciones efectivas acorde a la problemática, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Proteger y dar buen uso a los equipos e implementos de oficina, para prolongar su vida útil.

Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo

Recibir, clasificar, registrar en el Sistema, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina;

Realizar trabajos diversos en programas de computación, revisar y preparar la documentación para la firma respectiva así como proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.

Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender administrados, preparar comunicaciones con criterio propio previas indicaciones.

Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución.

Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la oficina.

Administrar el préstamo y reservas de auditorios y equipos de la Universidad.

Apoyar y llevar el control de los procesos de carnetización de estudiantes, docentes y administrativos.

Dar a conocer las actividades de docencia, investigación, extensión, de estudiantes y en general de la Universidad a través de la Emisora Institucional.

Seguir con la Parrilla de Programación de la Emisora y velar su cumplimiento.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de sus dependencias.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Proporciona eficaz asistencia técnica al superior inmediato en el área que se desempeña según en caso.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la institución, logrando la productividad de su área y el cumplimiento del horario establecido.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Herramientas TIC'S.

Atención al público.

Manejo de TIC'S

Mantenimiento preventivo de equipos audiovisuales.

Sistema de Gestión de la Calidad

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en Licenciatura en Informática y Medios Audiovisuales, Ingeniería de Sistema o Electrónica o en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Cargo: Técnico Administrativo - Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10900-08-072
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ayudar en el diseño, programación y producción de la emisora con fines de información y divulgación institucional.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Prestar soporte técnico ofreciendo soluciones efectivas acorde a la problemática, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
Proteger y dar buen uso a los equipos e implementos de oficina, para prolongar su vida útil.
Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.
Recibir, clasificar, registrar en el Sistema, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina;
Realizar trabajos diversos en programas de computación, revisar y preparar la documentación para la firma respectiva así como proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución.
Administrar el préstamo y reservas de auditorios y equipos de la Universidad.
Apoyar y llevar el control de los procesos de carnetización de estudiantes, docentes y administrativos.
Seguir con la Parrilla de Programación de la Emisora y velar su cumplimiento.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de sus dependencias.

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.
Herramientas TIC`s.
Atención al público.
Mantenimiento preventivo de equipos audiovisuales.
Sistemas de Gestión de la Calidad.

5. RESULTADOS ESPERADOS

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Proporciona eficaz asistencia técnica al superior inmediato en el área que se desempeña según en caso.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la institución, logrando la productividad de su área y el cumplimiento del horario establecido.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en Licenciatura en Informática y Medios Audiovisuales, Ingeniería de Sistema o Electrónica o en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS Cargo:
Auxiliar Administrativo - Conmutador - Unidad de Comunicaciones y
Relaciones Públicas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10900-09-073
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4044
Rango de Grados: 02 - 23

Dependencia: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y verificar las actividades de apoyo y complementarias en el proceso de gestión de información y comunicación, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer el servicio de manera oportuna, pertinente y amable, el logro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios, para el desarrollo de una cultura de servicio al público.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Manejar el conmutador, enviar y recibir fax, dispuesto para el cumplimiento de las funciones de la Rectoría.

Orientar institucionalmente a los usuarios internos y externos de la Universidad de Córdoba a través del conmutador.

Proteger y dar buen uso a los equipos e implementos de oficina, para prolongar su vida útil. Propender porque el trámite de los procesos en que intervenga sea ágil y oportuno para dar cumplimiento a las disposiciones impartida por el líder del proceso.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La recolección de la información necesaria permite el cumplimiento de las funciones de su dependencia.

Los usuarios que se dirijan a la dependencia son atendidos de forma amable y cortés para suministrar una información precisa y oportuna.

La información suministrada es oportuna, logrando una adecuada comunicación buscando la satisfacción del cliente.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistemas Integral de Gestión de calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Conocimientos Básicos en Herramientas TIC'S.
Etiqueta telefónica
Manejo de conmutador

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Diploma de bachiller o Título como auxiliar y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Cargo: Secretaria - Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10900-10-074
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.

Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos

Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC 's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

EMISORA DE LA UNIVERSIDAD

Cargo: Profesional Universitario - Emisora de la Universidad

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10910-01-075
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y brindar soporte profesional como comunicador de radio y ayudar en el diseño, programación y producción de la emisora con fines de información y divulgación institucional.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Contribuir con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos de los procesos en que participa, asegurando su coherencia con los planes estratégicos y de acción, para el logro de los objetivos institucionales.

Promover, presentar propuesta para el desarrollo, y reformular los productos y servicios con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.

Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo del proceso.

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las Políticas Institucionales.

Presentar programas y anunciar los números que los integran. Presentar y efectuar el enlace de continuidad de los informativos de radio y programas existentes.

Apoyar en la programación de la Emisora Institucional.

Velar por el buen uso de los equipos

Velar por el cumplimiento de las leyes e imagen de la Emisora.

Apoyar otras áreas de comunicación a través de la información de la Emisora.

Conducir o animar con su relación oral la continuidad de cualquier programa que se emita a través de la radiodifusión, dentro o fuera de los estudios de Unicordoba Stereo.

Difundir avisos comerciales; mensajes publicitarios o de propaganda, de cualquier naturaleza, promocionales, institucionales y comunicados.

Difundir boletines informativos; noticieros; noticias aisladas o agrupadas, realizar la locución y/o doblajes publicitarios, y realizar entrevistas y reportajes.

Brindar la asesoría técnica y acompañamiento a los miembros de programas que lo requieran, en relación al manejo del lenguaje radiofónico y manejo de equipos técnicos.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Hacer uso racional de los insumos, para el logro de la eficiencia en los procesos en los que participa.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC)

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El material gráfico elaborado corresponde a las necesidades requeridas de la dependencia solicitante.

El control de insumos garantiza la maximización de los materiales para cumplir con los objetivos de la dependencia.

El reporte de producción de la dependencia se consigna diariamente para alimentar el historial de producción.

Las solicitudes de servicio técnico se realizan oportunamente.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Manejo de programas de locución.

Manejo de equipos audiovisuales

Mantenimiento preventivo de equipos de comunicación

Herramientas TIC'S.

Expresión verbal.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Comunicación Social, Producción de Radio y Televisión o Carrera Administrativas relacionadas con las funciones del cargo y Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

EMISORA DE LA UNIVERSIDAD
Cargo: Técnico Administrativo - Emisora de la Universidad

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10910-02-076
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la consecución de los objetivos institucionales definidos para los medios de comunicación internos y ayudar en el diseño, programación y producción de la emisora con fines de información y divulgación institucional y/o comercial.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procesos en el que participa.

Prestar soporte técnico ofreciendo soluciones efectivas a la problemática, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Presentar programas y anunciar los números que los integran. Presentar y efectuar el enlace de continuidad de los informativos de radio y programas existentes.

Conducir o animar con su relación oral la continuidad de cualquier programa que se emita a través de la radiodifusión, dentro o fuera de los estudios de la emisora de la Institución.

Difundir avisos comerciales; mensajes publicitarios o de propaganda, de cualquier naturaleza, promocionales, institucionales y comunicados.

Difundir boletines informativos; noticieros; noticias aisladas o agrupadas.

Realizar la locución y/o doblajes publicitarios.

Difundir relatos y misceláneas artísticas (prosa o verso).

Realizar entrevistas y reportajes.

Difundir las noticias aisladas emitidas desde el lugar de los hechos, así como las que contengan análisis o editorializaciones.

Brindar la asesoría técnica y acompañamiento a los miembros de programas que lo requieran, en relación al manejo del lenguaje radiofónico y manejo de equipos técnicos.

Asesorar técnicamente y brindar apoyo administrativo a las diferentes instancias de la institución que tengan relación o sean usuarias de los servicios que ofrecen los procesos en los que participa.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC)

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Proporciona eficaz asistencia técnica al superior inmediato en el área que se desempeña según en caso.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la institución, logrando la productividad de su área y el cumplimiento del horario establecido.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistemas de Gestión de Calidad.

Herramientas TIC'S.

Atención y servicio al cliente.

Fluidez verbal.

Manejo del Lenguaje Radiofónico.

Administración pública.

Fuentes de información.

Producción de textos para radio.

Locución.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.

Físicos: Radiación no ionizante.

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

EMISORA DE LA UNIVERSIDAD
Cargo: Técnico Administrativo - Emisora de la Universidad

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 10910-03-077
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en diseño y producción de medios audiovisuales con fines de información y divulgación institucional

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Prestar soporte técnico ofreciendo soluciones efectivas acorde a la problemática, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Asesorar técnicamente y brindar apoyo administrativo a las diferentes instancias de la institución que tengan relación o sean usuarias de los servicios que ofrecen los procesos en los que participa.

Controlar los programas que se realicen en las diferentes salas de producción de la Emisora de la Universidad.

Apoyar en el montaje y producción de transmisiones al interior y exterior de la Universidad de Córdoba.

Mantener sistemas y mecanismos destinados a la conservación de la imagen corporativa de la Entidad.

Brindar asistencia técnica en la Oficina en el manejo de la emisora.

Diseñar la calendarización de las grabaciones y demás actividades.

Coordinar la operación del equipo de grabación instalado en los estudios.

Mantener en buen estado las instalaciones y equipo de la emisora.

Atender las indicaciones que para el desarrollo de su labor se establezcan en la guía de transmisiones, guión, etc.

Apoyar en diseño, producción de contenido radial con fines de información y divulgación institucional.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Proporciona eficaz asistencia técnica al superior inmediato en el área que se desempeña según en caso.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la institución, logrando la productividad de su área y el cumplimiento del horario establecido.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistemas de Gestión de Calidad.

Herramientas TIC'S.

Atención y servicio al cliente.

Fluidez verbal.

Manejo del Lenguaje Radiofónico.

Administración pública.

Fuentes de información.

Producción de textos para radio.

Locución.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas, tareas repetitivas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DESARROLLO EMPRESARIAL Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Cargo: JEFE DE UNIDAD

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11000-01-078
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0137
Rango de Grados: 10 - 21

Dependencia: Unidad Desarrollo Empresarial y Transferencia Tecnológica
Jefe Inmediato: Rector de Universidad
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y ejecutar todos los programas, Procedimientos y actividades que se requieran para alcanzar los objetivos del Centro de Desarrollo Empresarial de la Universidad de Córdoba.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Desarrollar acciones conjuntas con personas naturales o jurídicas al interior o exterior de la Universidad que aporten Know- How complementario al saber y a la capacidad técnica institucional, que permitan aprovechar sinergias y potenciar esfuerzos para impulsar emprendimientos de negocios y empresas.

Elaborar y proponer a las instancias competentes la adopción de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo empresarial del Departamento.

Establecer políticas y directrices orientadas al fomento de la cultura para el emprendimiento. Proponer la inclusión de planes, programas y proyectos de desarrollo relacionados con el emprendimiento.

Proponer instrumentos para evaluar la calidad de los programas orientados al fomento del emprendimiento y la cultura empresarial.

Diseñar y desarrollar planes de negocios y de emprendimientos.

Elaborar propuestas para la consecución de recursos para la ejecución de negocios y emprendimiento.

Proponer instrumentos que permitan estandarizar la información y requisitos exigidos para acceder a recursos de cofinanciación en entidades gubernamentales.

Estandarizar criterios de calidad para el desarrollo de procesos y procedimientos en todas las fases del emprendimiento empresarial.

Impulsar la actividad productiva a través de procesos de creación y desarrollo de empresas, articuladas con las cadenas y clústeres productivos reales relevantes para la región y con un alto nivel de planeación y visión a largo plazo.

Inducir el establecimiento de mejores condiciones de entorno institucional para la creación y operación de nuevas empresas.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC)

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implantados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Herramientas TIC'S.

Elaboración de presupuestos.

Planes de negocios y formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

Gestión administrativa y financiera.

Marco Legal Institucional.

Entorno socioeconómico.

Academia, Investigación y Extensión.

Estadísticas.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Administración, Economía, Ingeniero Industrial o áreas afines, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo

Planeación

Toma de Decisiones

Dirección y Desarrollo de Personal

Conocimiento del Entorno

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DESARROLLO EMPRESARIAL Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Cargo: Profesional Especializado - Unidad Desarrollo Empresarial y Transferencia Tecnológica

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11000-02-079
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Unidad Desarrollo Empresarial y Transferencia Tecnológica
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propias de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño para obtener los resultados necesarios y el correcto desarrollo de los proyectos financiados por los fondos públicos y privados, realizados por los egresados, además de los empresarios de la región, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos misionales de la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Promover, presentar propuesta para el desarrollo, y reformular los productos y servicios, con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción del usuario y el mejoramiento de la calidad.

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Coordinar y programar el desarrollo de las cátedras en los diferentes departamentos. Elaborar, verificar y controlar los cursos en materia empresarial facilitando los recursos necesarios para el desarrollo de los mismos.

Facilitar y realizar los contactos con los gremios, con el fin de gestionar las convocatorias de proyectos y verificar donde están los recursos de financiación de los proyectos.

Convocar y pactar convenios con las entidades y entes, para capacitar en desarrollo empresarial a sus funcionarios y grupos de empresarios interesados.

Capacitar y graduar a los gestores de proyectos.

Presentar ante los entes públicos y privados los proyectos productivos realizados por los gestores de proyectos.

Hacer seguimiento, actualizaciones y puesta en marcha de los proyectos productivos. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Normatividad Institucional y Nacional en materia de Educación Superior.

Normatividad en contratación.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Contabilidad.

Sistemas de información contable.

Herramientas TIC'S.

Formulación y Evaluación de Proyectos.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización en evaluación y formulación de proyectos, Finanzas, Gerencia Empresarial o afines con las funciones del cargo y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia Profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DESARROLLO EMPRESARIAL Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Cargo: Profesional Universitario - Unidad Desarrollo Empresarial y Transferencia Tecnológica

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11000-03-080
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad Desarrollo Empresarial y Transferencia Tecnológica
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, analizar y dar soporte profesional para la consecución de resultados en la gestión Académico-Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Contribuir con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos de los procesos que lidera, asegurando su coherencia con los planes estratégicos y de acción, para el logro de los objetivos institucionales.

Promover, presentar propuesta para el desarrollo y reformular los productos y servicios, con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.

Definir acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.

Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Aportar de acuerdo con el campo de aplicación y experiencia los elementos que requiera el desarrollo de trabajos y tareas que sean encomendados.

Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.

Facilitar y propender por una fluida comunicación entre los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás dependencias, para el buen desempeño de las labores de la oficina y la Institución.

Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo del proceso.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC), establecidas en el documento OPLA-001, en el cual se define la estructura del Sistema.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo

4. RESULTADOS ESPERADOS

Se garantiza que el préstamo sea personal y la identificación del usuario corresponda a quien hace la reserva.

El cargo y descargo de los registros de los equipos de ayudas educativas y del material bibliográfico prestado y devuelto es eficiente.

La información de retrasos en las entregas y sanciones es accesible a los usuarios.

Los recibos de préstamo y cancelación de multas reposan en la secretaría de la Oficina al finalizar cada turno.

Las asesorías para los usuarios se hacen adecuadamente y de forma amena.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Atención y servicio al cliente.

Herramientas TIC'S.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas de la Administración, Economía y Finanzas y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia Profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

Físicos: Radiación no ionizante.

Biológico: Exposición a insectos, ácaros y hongos.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD DESARROLLO EMPRESARIAL Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Cargo: Secretaria - Unidad Desarrollo Empresarial y Transferencia Tecnológica

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11000-04-081
Nivel: Asistencial
Código: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Unidad Desarrollo Empresarial y Transferencia Tecnológica
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.

Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos

Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC 's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL
Cargo: JEFE DE UNIDAD

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11100-01-082
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0137
Rango de Grados: 10 - 21

Dependencia: Unidad de Gestión de la Equidad Social
Jefe Inmediato: Rector de Universidad
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer estrategias, programas y proyectos de inclusión social de la población cuya vulnerabilidad le impide el acceso a las oportunidades de aprovechamiento de la oferta institucional y de mejoramiento de sus condiciones de vida.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Adelantar acciones de canalización de recursos del sector privado orientados a la subvención de gastos a estudiantes de bajo recursos para acceder o mantener su vinculación a los programas institucionales.

Establecer y ejecutar estrategias para articular las acciones y políticas de la Responsabilidad Social Empresarial con la facilitación del acceso de estudiantes de bajo recursos a los programas académicos, culturales y deportivos que ofrece la Universidad.

Acompañar organizaciones cívicas y ciudadanas en la formulación y gestión de proyectos orientados al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

Apoyar las acciones de gestión de los entes territoriales para la canalización de recursos orientados al desarrollo económico, social y cultural a nivel local o regional.

Procurar el uso del conocimiento tecnológico disponible en la Institución para la solución de los problemas del desarrollo regional.

Gestionar recursos financieros para los programas que desarrolle la Unidad.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC)

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Herramientas TIC'S.

Finanzas

Contabilidad Tributaria

Marketing

Sistema de Gestión de la Calidad.

Procesos de comunicación

Administración pública.

Normatividad en materia de Educación Superior Pública

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo

Planeación

Toma de Decisiones

Dirección y Desarrollo de Personal

Conocimiento del Entorno

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL
Cargo: Profesional Especializado - Unidad de Gestión de la Equidad Social

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11100-02-083
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Unidad de Gestión de la Equidad Social
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional para la consecución de resultados de la gestión académico-administrativo, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad, amabilidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Comercialización de artículos referentes al programa, así como la administración de los recursos obtenidos por esta actividad.

Coordinación, administración y manejo del beneficios de transporte a los estudiantes beneficiados del programa Plan Padrino.

Coordinar con las instancias respectivas, la obtención oportuna de recursos económicos y de apoyo en general para efectuar sus actividades.

Proponer e implementar metodologías técnicas para optimizar el desarrollo de las actividades programadas.

Gestionar recursos financieros para el programa Plan Padrino, a través de diferentes actividades organizadas por el profesional o por entes públicos y privados.

Diseñar estrategias publicitarias de mercadeo para que los estudiantes conozcan y tengan acceso a los programas ofrecidos por Plan Padrino.

⌋ Diseñar estrategias para la vinculación de nuevos Donantes que apoyen los programas sociales.

Mantenerse actualizado sobre las tasas de intereses más representativas para realizar convenios con el sector financiero y cooperativo.

Velar para que todos los convenios aprobados se cumplan a cabalidad.

Reportar periódicamente, y cuando el Comité de Plan Padrino lo requiera, la situación financiera del programa, ante comité, padrinos, estudiantes y comunidad en general.

Dar a conocer las bondades que ofrece el programa Plan Padrino en cuanto a los beneficios tributarios para los padrinos.

Dar a conocer los productos y servicios que ofrece la Universidad a través de su portafolio en los distintos eventos en los que participe.

Elaborar reportes periódicos de las tareas asignadas.

Cumplir con las Normas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por la Universidad.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Marketing

Administración Pública

Contabilidad

Indicadores de gestión.

Atención y servicio al cliente.

Principios y técnicas de información y documentación.

Herramientas TIC'S.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional y título de postgrado en la modalidad de Especialización en Marketing, Gerencia Empresarial, Gerencia de Proyectos o afines con las funciones esenciales del cargo y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL
Cargo: Profesional Universitario - Unidad de Gestión de la Equidad Social

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11100-03-084
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad de Gestión de la Equidad Social
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en el área de Sistemas, para la consecución de resultados en la gestión Académico-Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Administrar los procesos de las convocatorias para los nuevos aspirantes a los programas. Creación de pines, preselección, selección, recarga de descuentos en la liquidación de los estudiantes con beneficio de matrícula.

Administrar (Consulta, Inserción y Borrado) la Base de Datos de los estudiantes de los programas ofrecidos y su actualización.

Manejo de estadísticas, promedios, deserción, pago de las horas de estudiantes beneficiarios por semestre.

Administrar la infraestructura informática de soporte de los procesos que se desarrollan en la Unidad.

Coordinar el proceso para la entrega del beneficio de transporte a los estudiantes beneficiados y realizar los informes respectivos durante el semestre.

Presentar informes, cada vez que se requiera de procesos de adjudicación de los beneficios.

Apoyar en la parte logística los eventos que lleva a cabo la Unidad.

Coordinar la legalización por parte de los estudiantes de los beneficios que ofrecen los programas.

Promover, presentar propuesta para el desarrollo y reformular los productos y servicios, con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.

Definir acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.

Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Aportar de acuerdo con el campo de aplicación y experiencia los elementos que requiera el desarrollo de trabajos y tareas que sean encomendados.

Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.

Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo del proceso.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de herramientas informáticas
Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Manejo de Base de Datos.

Programación.

Conocimiento en Estadística.

Atención y servicio al cliente.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Informática y Medios Audiovisuales o afines y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

Físicos: Radiación no ionizante.

Biológico: Exposición a insectos, ácaros y hongos.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL
Cargo: Técnico Apoyo ICETEX - Unidad de Gestión de la Equidad Social

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11100-04-085
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Unidad de Gestión de la Equidad Social
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar el ingreso de los estudiantes de bajos recursos económicos, a la educación superior mediante los convenios de crédito suscritos entre el ICETEX y la Universidad de Córdoba, ejecutando y verificando las actividades de apoyo y complementarias en los procesos de gestión de información y comunicación, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer el servicio de manera oportuna, pertinente y amable.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Coordinar y ejecutar préstamos para matrícula y sostenimiento de estudiantes de pregrado y postgrado.

Promocionar los servicios de ICETEX dentro de la Universidad de Córdoba.

Atender a los estudiantes que requieren y/o solicitan estos créditos.

Manejo de la documentación requerida para otorgar y mantener los créditos. Legalización de los créditos y renovación dentro del aplicativo establecido para este fin. Administrar los documentos de garantías y carpetas de beneficiarios que se procesan en el aplicativo establecido.

Asistir a las actualizaciones de directrices y videoconferencias realizadas para el manejo y mejoramiento de la herramienta.

Participar activamente en la realización del plan operativo.

Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC)

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Herramientas TIC'S.

Sistemas de calidad.

Atención y servicio al cliente

Manejo de software y aplicativos en línea.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior Finanzas, Sistemas o áreas de la Administración o en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.

Físicos: Radiación no ionizante.

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL
Cargo: Secretaria - Unidad de Gestión de la Equidad Social

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11100-05-086
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Unidad de Gestión de la Equidad Social
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Docu~~ Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.

~~Orga~~ Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

~~Proce~~ Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

~~Entre~~ Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos

~~Info~~ Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC 's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD
Cargo: DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11200-01-087
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0015
Rango de Grados: 16 - 28

Dependencia: Unidad Administrativa Especial de Salud
Jefe Inmediato: Rector de Universidad
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y velar por la gestión administrativa y financiera de la Unidad Administrativa Especial de Salud, dando así cumplimiento a las reglamentaciones legales vigentes en materia de salud que la cobijan.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Garantizar la prestación de los servicios médicos a los funcionarios que estén vinculados a la Unidad Especial de Salud.

Gestionar la consecución de insumos médicos y odontológicos, laboratorios clínicos e insumos para el funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de la Salud.

Fomentar el buen desarrollo físico de los afiliados a la Unidad.

Coordinar los horarios de médicos, odontólogos y bacteriólogos afiliados a la dependencia.

Promover campañas que promuevan un estilo de vida saludable en sus afiliados.

Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Salud.

Ejecutar las políticas, planes y programas trazados de acuerdo a la reglamentación existente.

Informar oportunamente a la Oficina Jurídica cuando se presenten situaciones que atenten contra los reglamentos de la Unidad Administrativa de Salud.

Velar para que los excedentes financieros sean utilizados en portafolios de inversión, debidamente vigilados por las entidades correspondientes.

Tramitar la contratación interna y externa de la red de prestadores de servicio de salud velando por el cumplimiento de la normatividad legal vigente, para el correcto funcionamiento de la Unidad.

Presentar a consideración de la Junta Administradora de Salud los planes que deba desarrollar la Unidad Administrativa Especial de Salud.

Convocar la Junta Administradora de Salud a reuniones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a lo que estipule el reglamento.

Velar por la correcta aplicación de los fondos, el debido mantenimiento y uso de los bienes de la Unidad.

Velar por la oportunidad, eficiencia y calidad en la prestación de los servicios de salud.

Autorizar erogaciones hasta los topes fijados por la rectoría de la Universidad de Córdoba.

Evaluar y controlar los procesos, procedimientos y conformar los diferentes comités conforme a la Ley para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa de Salud.

Concertar objetivos con los empleados de Carrera Administrativa de acuerdo con los planes elaborados, según sea el caso, calificar y enviar oportunamente a la Oficina de Talento Humano el desempeño de los mismos.

Dirigir y coordinar el trabajo de las personas que laboran en la UAES, mediante la concertación, planeación y control de las actividades intermedias y/o finales

Divulgar a las personas que laboran en la UAES, la información de actualidad que surja para el desarrollo de la misma.

Establecer canales de comunicación entre las personas que laboran en la UAES.
Medir el alcance de las metas de la UAES, mediante indicadores de gestión.
Fomentar el trabajo en equipo y el espíritu de colaboración, resolver e intermediar conflictos entre el personal de la UAES, en busca de un óptimo clima laboral.

4. RESULTADOS ESPERADOS

La Unidad Administrativa Especial de Salud ejecuta a cabalidad las políticas, planes y programas trazados de acuerdo a la reglamentación vigente.
Los diferentes recaudos de la Unidad son administrados de forma eficiente, transparente, y su custodia e inversión obedecen a las normatividades y planes vigentes.
El presupuesto, los balances, y los demás informes financieros son presentados oportunamente y en ellos se muestra una información clara, concisa y precisa, que permite tomar decisiones confiablemente.
El talento humano de la dependencia posee los mejores conocimientos, experiencias y competencias para las funciones que allí se realizan.
Los servicios ofrecidos por la Unidad son de alta calidad médica y garantizan una solución oportuna a los requerimientos de los clientes.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.
Herramientas TIC'S
Administración en salud.
Gestión financiera.
Presupuestos.
Talento Humano.
Indicadores de gestión
Sistema Obligatorio De Garantía De La Calidad En Salud
Legislación en salud.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de la Salud y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo del Personal
Conocimiento del Entorno

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD
Cargo: Auditor Médico - Unidad Administrativa Especial de Salud

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11200-02-088
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2085
Rango de Grados: 11 - 19

Dependencia: Unidad Administrativa Especial de Salud
Jefe Inmediato: Director de Unidad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de Auditoría de la Unidad Administrativa Especial de Salud

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Revisar la pertinencia y autorizar las solicitudes de servicios de mediana y alta complejidad de atención para los usuarios que sean atendidos en los diferentes convenios con las demás universidades teniendo como referencia los aspectos formales de la historia clínica (conceptos médicos, soportes diagnósticos y justificación de actividades, procedimiento e intervenciones solicitadas).

Revisar la pertinencia médica de las atenciones realizadas por las IPS y confrontar que lo ordenado, aplicado y facturado tenga una relación lógico científica con el diagnóstico y tratamiento de acuerdo a lo establecido en el Plan Obligatorio de Salud de la UAES (Unidad Administrativa Especial de la Salud).

Participar en el comité científico para analizar y evaluar la pertinencia diagnóstica y terapéutica de las actividades, procedimientos e intervenciones que estén por fuera de los planes de beneficios para su debida aprobación.

Revisar las cuentas médicas y verificar el valor facturado según los soportes anexados y las tarifas pactadas con la IPS para su respectivo pago.

Confrontar o revisar las respuestas a las objeciones de las facturas y/o cuentas presentadas por los diferentes prestadores de servicios de salud.

Informar al jefe de gestión de la calidad, sobre la atención médica y el servicio brindado por la red de prestadores de servicios de salud a los afiliados de la UAES (Unidad Administrativa Especial de la Salud), de tal forma que se introduzcan las acciones correctivas y/o preventivas necesarias para el mejoramiento del servicio.

Velar porque se preserven y respeten los derechos de los pacientes en la institución pertenecientes a la red de prestadores de servicios de salud.

Velar porque al interior de la UAES se guarde la debida reserva de las historias clínicas. Evaluar el grado de coordinación existente entre los diferentes servicios que conjuntamente intervienen entre los diferentes servicios que conjuntamente intervienen en la atención de salud a los afiliados a la UAES.

Evaluar los mecanismos de referencia y contrarreferencia de pacientes.

Determinar la pertinencia médica de los tratamientos por profesional frente a los parámetros establecidos (guías de atención y/o protocolos médicos), para los cuatro niveles de complejidad.

Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Garantizar el cumplimiento del Sistema obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.

Evaluar y mejorar la Calidad de la Atención de Salud.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

La atención médica es prestada a los afiliados a la Unidad Administrativa Especial de la Salud, de acuerdo a las políticas institucionales y las normas reglamentadas para tal fin.

Los diagnósticos de enfermedades y la remisión de pacientes a los servicios especializados son realizados según la necesidad.

La participación en el desarrollo de programas de salud se realiza de acuerdo con las normas y pautas institucionales.

Las fórmulas médicas son expedidas de acuerdo con el diagnóstico realizado a los pacientes. Los exámenes médicos de ingreso y retiro de los funcionarios de la Institución son realizados de acuerdo con las políticas institucionales y las normas reglamentarias para tal fin.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Planes Obligatorios de Salud

Protocolos de atención

Auditoría Médica

Manual de bioseguridad hospitalaria

Indicadores de Gestión

SOGCS

PAMEC

Calidad en la prestación de servicios.

Normatividad que reglamenta los procesos y procedimientos del servicio médico de la Universidad

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Medicina, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con Auditoría en Salud, Gerencia de los Servicios de la Salud y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD

Cargo: Médico - Tiempo Completo - Unidad Administrativa Especial de Salud

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11200-03-089
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2085
Rango de Grados: 11 - 19

Dependencia: Unidad Administrativa Especial de Salud
Jefe Inmediato: Director de Unidad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención médica a estudiantes y afiliados de la Unidad Administrativa Especial de Salud

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Brindar atención médica a la comunidad universitaria, para la prevención y el control de las enfermedades.

Realizar el diagnóstico de enfermedades y remitir pacientes a los servicios especializados.

Participar en el desarrollo de programas de salud de acuerdo con las normas y pautas institucionales.

Prestar la atención medica teniendo en cuenta las guías de atención adherentes al tratamiento.

Apoyar el desarrollo del PAMEC.

Llevar reportes de los eventos adversos.

Expedir fórmulas médicas.

Realizar los exámenes médicos de ingreso y egreso de los usuarios.

Formular la certificación médica de estudiantes nuevos, para cumplir con los requisitos estipulados en su matrícula.

Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

La atención médica es prestada a los estudiantes y trabajadores, de acuerdo a las políticas institucionales y las normas reglamentadas para tal fin.

Los diagnósticos de enfermedades y la remisión de pacientes a los servicios especializados son realizados según la necesidad.

La participación en el desarrollo de programas de salud se realiza de acuerdo con las normas y pautas institucionales.

Las fórmulas médicas son expedidas de acuerdo con el diagnóstico realizado a los pacientes.

Los exámenes médicos de ingreso y retiro de los funcionarios de la Institución son realizados de acuerdo con las políticas institucionales y las normas reglamentarias para tal fin.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Planes Obligatorios de Salud
Protocolos de atención
Manual de bioseguridad hospitalaria
Indicadores de Gestión
Primeros auxilios.
Herramientas TIC's
PAMEC
SOGCS
Calidad en la prestación de servicios.
Normatividad que reglamenta los procesos y procedimientos del servicio médico de la Universidad.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Medicina y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD

Cargo: Médico - Medio Tiempo - Unidad Administrativa Especial de Salud

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11200-04-090

11200-05-091

11200-06-092

11200-07-093

Nivel: Profesional

Código del Nivel: 2085

Rango de Grados: 11 - 19

Dependencia: Unidad Administrativa Especial de Salud

Jefe Inmediato: Director de Unidad

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 4

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención en medicina general a los usuarios de la Unidad Administrativa Especial de la Salud.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Brindar atención médica a los usuarios de la Unidad Administrativa Especial de la Salud que consultan por la prevención y el control de las enfermedades.

Realizar el diagnóstico de enfermedades y remitir pacientes a los servicios especializados.

Participar en el desarrollo de programas de salud de acuerdo con las normas y pautas institucionales.

Expedir fórmulas médicas.

Prestar la atención medica teniendo en cuenta las guías de atención adherentes al tratamiento.

Apoyar el desarrollo del PAMEC.

Llevar reportes de los eventos adversos.

Realizar los exámenes médicos de ingreso y de retiro de los funcionarios.

Formular la certificación médica de estudiantes nuevos, para cumplir con los requisitos estipulados en su matrícula.

Brindar servicio de urgencias.

Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

La atención médica es prestada a los estudiantes y trabajadores, de acuerdo a las políticas institucionales y las normas reglamentadas para tal fin.

Los diagnósticos de enfermedades y la remisión de pacientes a los servicios especializados son realizados según la necesidad.

La participación en el desarrollo de programas de salud se realiza de acuerdo con las normas y pautas institucionales.

Las fórmulas médicas son expedidas de acuerdo con el diagnóstico realizado a los pacientes. Los exámenes médicos de ingreso y retiro de los funcionarios de la Institución son realizados de acuerdo con las políticas institucionales y las normas reglamentarias para tal fin.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Planes Obligatorios de Salud

Protocolos de atención

Manual de bioseguridad hospitalaria

Indicadores de Gestión

Primeros auxilios.

Calidad en la prestación de servicios.

PAMEC

SOGCS

Normatividad que reglamenta los procesos y procedimientos del servicio médico de la Universidad

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Medicina y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD

Cargo: Coordinador Odontología - Unidad Administrativa Especial de Salud

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11200-08-094
Nivel: Profesional
Código: 2087
Rango de Grados: 11 - 19

Dependencia: Unidad Administrativa Especial de Salud
Jefe Inmediato: Director de Unidad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la prestación del Servicio de Odontología y brindar atención odontológica a los afiliados de la Unidad Administrativa Especial de la Salud.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Evaluar el cumplimiento de las metas e indicadores de área de Odontología para ver el rendimiento de los Odontólogos.
Coordinar la prestación del servicio de la red externa para verificar si se efectúan los trabajos a satisfacción, con eficiencia y calidad.
Velar el cumplimiento de la Elaboración de los RIPS.
Elaborar informes a la Superintendencia Nacional de Salud y a la Secretaría de Salud Departamental.
Brindar atención odontológica a la comunidad universitaria para el control de las enfermedades orales.
Realizar el diagnóstico de enfermedades orales y remitir los pacientes a los servicios especializados.
Participar en el desarrollo de programas de salud oral de acuerdo con las normas y pautas institucionales.
Expedir fórmulas médicas (odontológicas).
Vigilar el adecuado funcionamiento de los equipos utilizados en el proceso de odontología.
Coordinar la compra de materiales o insumos odontológicos necesarios para la excelente prestación del servicio.
Realizar los exámenes odontológicos de ingreso y de retiro de los funcionarios.
Formular la certificación médica de estudiantes nuevos, para cumplir con los requisitos estipulados en su matrícula.
Brindar servicio de urgencias en el caso de ser necesario.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

La atención odontológica es prestada a los estudiantes y trabajadores, de acuerdo a las políticas institucionales y las normas reglamentadas para tal fin.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones periódicas de cumplimiento de metas son satisfactorios.

Se adquieren materiales de calidad acorde a las necesidades que se presentan.

El servicio del área de Odontología es excelente y acorde con las necesidades del cliente.

Los programas de promoción y prevención disminuyen el índice de enfermedades de salud oral en los pacientes.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación del servicio

Sistema de Gestión de la Calidad

Seguridad social

Bioseguridad básica

PAMEC

SOGCS

Calidad en la prestación de servicios.

Normatividad que reglamenta los procesos y procedimientos del servicio médico de la Universidad.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Odontología, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de la Salud y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD

Cargo: Odontólogo - Tiempo Completo - Unidad Administrativa Especial de Salud

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11200-09-095
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2087
Rango de Grados: 11 - 19

Dependencia: Unidad Administrativa Especial de Salud
Jefe Inmediato: Director de Unidad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención odontológica a estudiantes y afiliados de la UAES

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Realizar actividades preventivas y correctivas en promoción y prevención.
Realizar tratamientos correctivos en las diferentes disciplinas de la odontología.
Apoyar al Coordinador Odontológico en la elaboración de informes y estadísticas requeridas.
Coordinar la prestación del servicio de la red externa para verificar si se efectúan los trabajos a satisfacción, con eficiencia y calidad.
Brindar atención odontológica a la comunidad universitaria para el control de las enfermedades orales.
Realizar el diagnóstico de enfermedades orales y remitir los pacientes a los servicios especializados.
Participar en el desarrollo de programas de salud oral de acuerdo con las normas y pautas institucionales.
Expedir fórmulas médicas (odontológicas) de acuerdo a las guías y protocolos de atención de UEAS.
Realizar los exámenes odontológicos de ingreso y de retiro de los funcionarios.
Formular la certificación médica de estudiantes nuevos, para cumplir con los requisitos estipulados en su matrícula.
Llevar reportes de los eventos adversos
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

La atención odontológica es prestada a los estudiantes y y afiliados, de acuerdo a las políticas institucionales y las normas reglamentadas para tal fin.
Los resultados obtenidos en las evaluaciones periódicas de cumplimiento de metas son satisfactorios.
Se adquieren materiales de calidad acorde a las necesidades que se presentan.
El servicio del área de Odontología es excelente y acorde con las necesidades del cliente.
Los programas de promoción y prevención disminuyen el índice de enfermedades de salud oral en los pacientes.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación del servicio
Sistema de Gestión de la Calidad
Seguridad social
Bioseguridad básica
Primeros auxilios.
Calidad en la prestación de servicios.
PAMEC
SOGCS
Normatividad que reglamenta los procesos y procedimientos del servicio médico de la Universidad

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Odontología y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD

Cargo: Odontólogo - Medio Tiempo - Unidad Administrativa Especial de Salud

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11200-10-096

11200-11-097

Nivel: Profesional

Código: 2087

Rango de Grados: 11 - 19

Dependencia: Unidad Administrativa Especial de Salud

Jefe Inmediato: Director de Unidad

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 2

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención odontológica a la comunidad universitaria

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Realizar actividades preventivas y correctivas en promoción y prevención.

Realizar tratamientos correctivos en las diferentes disciplinas de la odontología.

Apoyar al Coordinador Odontológico en la elaboración de informes y estadísticas requeridas.

Coordinar la prestación del servicio de la red externa para verificar si se efectúan los trabajos a satisfacción, con eficiencia y calidad.

Brindar atención odontológica a la comunidad universitaria para el control de las enfermedades orales.

Realizar el diagnóstico de enfermedades orales y remitir los pacientes a los servicios especializados.

Participar en el desarrollo de programas de salud oral de acuerdo con las normas y pautas institucionales.

Expedir fórmulas médicas (odontológicas) de acuerdo a las guías y protocolos de atención de UEAS

Realizar los exámenes odontológicos de ingreso y de retiro de los funcionarios.

Formular la certificación médica de estudiantes nuevos, para cumplir con los requisitos estipulados en su matrícula.

Llevar reportes de los eventos adversos

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

La atención odontológica es prestada a los estudiantes y afiliados, de acuerdo a las políticas institucionales y las normas reglamentadas para tal fin.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones periódicas de cumplimiento de metas son satisfactorios.

Se adquieren materiales de calidad acorde a las necesidades que se presentan.

El servicio del área de Odontología es excelente y acorde con las necesidades del cliente.

Los programas de promoción y prevención disminuyen el índice de enfermedades de salud oral en los pacientes.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación del servicio
Sistema de Gestión de la Calidad
Seguridad social
Bioseguridad básica
PAMEC
SOGCS
Primeros auxilios.
Calidad en la prestación de servicios.
Normatividad que reglamenta los procesos y procedimientos del servicio médico de la Universidad

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Odontología y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD Cargo:
Profesional Universitario - Bacteriólogo - Medio Tiempo - Unidad
Administrativa Especial de Salud

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11200-12-098
11200-13-099

Nivel: Profesional

Código: 2044

Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad Administrativa Especial de Salud

Jefe Inmediato: Director de Unidad

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 2

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios analíticos de muestras biológicas humanas, interpretando y valorando los resultados técnicos, para que sirvan como soporte al diagnóstico clínico y/u orientados a la investigación

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Recepcionar, identificar y preparar las muestras biológicas humanas para su análisis.

Realizar el análisis bioquímicos, microbiológicos, hematológicos y genéticos de muestras biológicas humanas, interpretando y validando los resultados técnicos.

Organizar administrativa y funcional, a su nivel, el laboratorio de diagnóstico clínico.

Programar el trabajo y previsión de las necesidades materiales del laboratorio de diagnóstico clínico

Recepcionar, informar y registrar los datos de los pacientes.

Participar en el desarrollo del programa de mantenimiento y puesta en marcha de los equipos del laboratorio

Aplicación de medidas de seguridad física, química, biológica y nuclear en la gestión de los productos y residuos utilizados en la metodología analítica del laboratorio de diagnóstico clínico.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Bacteriología

Sistema Integral de Gestión de la Calidad

Herramientas TIC'S.

PAMEC

SOGCS

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Bacteriología y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD
Cargo: Profesional Especializado - Afiliaciones - Unidad Administrativa Especial de Salud

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11200-14-100
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Unidad Administrativa Especial de Salud
Jefe Inmediato: Director de Unidad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procedimientos inherentes a las afiliaciones, carnetización, visitas domiciliarias y atención a quejas y reclamos de los usuarios

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Realizar las afiliaciones de los usuarios y sus beneficiarios
Hacer las actividades de carnetización a usuarios nuevos y de actualización a los usuarios antiguos.
Llevar a cabo las visitas domiciliarias cuando haya lugar.
Darle el trámite administrativo requerido a las quejas y reclamos que presenten los usuarios de la Unidad.
Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
Asistir su jefe inmediato en aquellas actividades y gestiones que se le deleguen.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.
Aportar los elementos de juicio para apoyar las actividades académicas y administrativas en lo referente a la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Las asesorías y conceptos proyectados por la dependencia en materia laboral y/o administrativa se encuentran dentro del marco legal y constitucional.

La representación de la Universidad de Córdoba en los diferentes escenarios pertinentes, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la Institución.

Las demandas presentadas para restablecer un derecho, buscan la defensa de los intereses de la Institución.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Administración Pública.

Marco legal Institucional.

Normas y procedimientos de derecho administrativo.

Herramientas TIC'S.

PAMEC

SOGCS

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas Administrativas, humanas y sociales y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD

Cargo: Profesional Universitario - Procesos Contables -
Unidad Administrativa Especial de Salud

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11200-15-101
Nivel: Profesional
Código del nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad Administrativa Especial de Salud
Jefe Inmediato: Director de Unidad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo al proceso contable de la Unidad Administrativa Especial de Salud

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Realizar conciliaciones bancarias mensualmente
Elaborar el Balance General y el estado de resultados mensualmente.
Generar informes que requieran los entes de control internos y externos.
Depurar los estados financieros de la Unidad Administrativa Especial de la Salud.
Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la dependencia, por delegación de autoridad competente.
Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos en los procesos en los que participa.
Cooperar activamente en las actividades que aseguren la calidad del desempeño y la productividad de los servidores públicos de la institución.
Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo del proceso.
Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos servicios.
Enviar los reportes en las fechas establecidas por circular única del ministerio de la protección social y a los diferentes entes de control que lo requieran.
Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad

Legislación Laboral.

Contabilidad.

Finanzas públicas.

Herramientas TIC'S.

Administración Pública.

SOGCS

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Contabilidad, Finanzas o Administración Financiera y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

Liderazgo de Grupos de Trabajo

Toma de decisiones

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11200-16-102
Nivel: Profesional
Código del nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad Administrativa Especial de Salud
Jefe Inmediato: Director de Unidad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo en el área de sistemas para garantizar el funcionamiento operativo de la unidad, además de asesorar, analizar y dar soporte profesional para la consecución de resultados en la gestión, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Elaborar y suministrar al director, los informes relacionados con la base de datos de los afiliados.
Validar los RIPS de los prestadores y el centro médico.
Enviar el consolidado de los RIPS a la Entidad pertinente.
Registrar las afiliaciones y las novedades en el sistema.
Ofrecer soporte técnico con relación a los aplicativos que se manejan en la unidad.
Coordinar el mantenimiento de los equipos de computo, red de datos, fotocopadoras, impresoras, etc. que hacen parte de la unidad.
Realizar el proceso de Backups de la información relevante en el proceso de la unidad, y archivar sus copias.
Actualizar bases de datos necesarias en la gestión de la unidad, y mantener en buen estado los equipos de cómputo.
Elaborar y enviar informes a los entes de control que los requieran.
Llevar reportes de los eventos adversos.
Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a través de su área de trabajo.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios

Sistema de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Herramientas TIC ´S.

PAMEC

SOGCS

Sistemas.

Diseño de software.

Mantenimiento de computadores.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Ingeniería de Sistemas y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD
Cargo: Profesional Universitario - Seguimiento Presupuestal -
Unidad Administrativa Especial de Salud

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11200-17-103
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad Administrativa Especial de Salud
Jefe Inmediato: Director de Unidad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional, para la consecución de resultados en la gestión Académico-Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Elaborar las solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios.
Solicitar y gestionar los viáticos y el transporte de los usuarios que requieran trasladarse a otra ciudad para recibir atención médica.
Solicitar a la sección de presupuesto, informes financieros sobre la ejecución del presupuesto de la Unidad.
Llevar control sobre el comportamiento de los contratos y órdenes de prestación de servicios de la Unidad Administrativa Especial de Salud.
Apoyar a la dirección cuando solicite informes de Gestión y Financiero.
Elaborar el informe de las necesidades de la red de Bienes y Servicios
Hacer el seguimiento del presupuesto.
Elaborar informes mensuales a la dirección y a otros entes.
Generar el consolidado de la información.
Definir acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.
Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo del proceso.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Las asesorías para los usuarios se hacen adecuadamente y de forma amena.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de herramientas informáticas.
Finanzas Públicas.
Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Indicadores de Gestión.
Atención y servicio al cliente.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional Universitario en áreas de la Administración, Finanzas y Economía y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de decisiones

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.
Físicos: Radiación no ionizante.
Biológico: Exposición a insectos, ácaros y hongos.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD Cargo:
Profesional Universitario - Auditor Cuentas Convenios - Unidad
Administrativa Especial de Salud

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11200-18-104
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad Administrativa Especial de Salud
Jefe Inmediato: Director de Unidad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar Auditoría administrativa de las cuentas médicas de acuerdo a las condiciones establecidas con el proveedor o contratista.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Revisar los convenios y contratos realizados con la UAES teniendo en cuenta la normatividad en salud.
Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios.
Realizar Auditoria administrativa de las cuentas médicas de acuerdo a las condiciones del contrato establecidas con el proveedor o contratista.
Confrontar las tarifas pactadas con las tarifas facturadas por el prestador.
Elaborar el formato de auditoría médica establecido por tal efecto y la comprobación de derechos de los usuarios.
Enviar la lista de las objeciones a los prestadores y preparar las conciliaciones respectivas de las mismas.
Remitir las cuentas al auditor medico para la revisión de la pertinencia medica y visto bueno; y realizar el trámite respectivo para el pago.
Radicar las glosas encontradas en la revisión de las cuentas médicas.
Realizar informes de glosas y devoluciones.
Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios

Sistema de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Herramientas TIC'S.

PAMEC

SOGCS

Finanzas públicas y presupuesto

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas o afines y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

Liderazgo de Grupos de Trabajo

Toma de decisiones

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD

Cargo: Profesional Universitario - Responsable de Solicitudes y trámites de Cuentas -
Unidad Administrativa Especial de Salud

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11200-19-105
Nivel: Profesional
Código: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Unidad Administrativa Especial de Salud
Jefe Inmediato: Director de Unidad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar la información contable para la elaboración de informes presupuestales para garantizar el funcionamiento operativo de la unidad, además de asesorar, analizar y dar soporte profesional para la consecución de resultados en la gestión, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Ingresar solicitudes de compra o servicios y/o solicitudes de CDP y avances, en el software.
Realizar cierre de mes para informe presupuestal.
Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto para la vigencia entrante.
Realizar acuerdos para los traslados y adiciones presupuestales requeridos.
Gestionar los contratos necesarios para la gestión de la unidad, en conjunto con la oficina de contratación de la Universidad, así como sus requerimientos internos.
Elaborar informes periódicos sobre la situación actual de los contratos.
Enviar a los proveedores las órdenes de servicios y la de compra.
Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios

Sistema de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Herramientas TIC'S.

Finanzas públicas y presupuesto

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional universitario en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, o afines y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD
Cargo: Técnico Administrativo - Asistente Consultorio Odontológico -
Unidad Administrativa Especial de Salud

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11200-20-106
11200-21-107
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Unidad Administrativa Especial de Salud
Jefe Inmediato: Director de Unidad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 2

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico como asistente de consultorio odontológico.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Relacionar los pacientes y organizar la disposición de las historias clínicas en el momento de la consulta.

Mantener el consultorio clínico organizado y velar por el buen manejo de los materiales de Odontología.

Velar por la conservación y esterilización del instrumental de odontología.

Realizar a los pacientes los procedimientos ordenados por el odontólogo.

Apoyar las actividades de promoción y prevención desarrolladas por la Unidad.

Apoyar al coordinador en la recolección de información y estadísticas.

Brindar apoyo en los exámenes de admisión de los estudiantes.

Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la dependencia, por delegación de autoridad competente.

Llevar reportes de los eventos adversos.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Técnico dental

Sistema Integral de Gestión de la Calidad

Herramientas TIC'S.

PAMEC

SOGCS

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en el área de la salud oral y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD
Cargo: Técnico Administrativo - Auditor de Farmacia -
Unidad Administrativa Especial de Salud

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11200-22-108
Nivel: Técnico
Código: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Unidad Administrativa Especial de Salud
Jefe Inmediato: Director de Unidad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el procedimiento de auditoría de Farmacia

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Realizar Auditoría administrativa de las cuentas de farmacia de acuerdo a las condiciones del contrato establecidas con el proveedor o contratista.
Confrontar las tarifas pactadas con las tarifas facturadas por el prestador.
Elaborar el formato de auditoría establecido por tal efecto y la comprobación de derechos de los usuarios.
Enviar la lista de las objeciones al jefe inmediato.
Radicar las glosas encontradas en la revisión de las cuentas.
Realizar informes de glosas y devoluciones.
Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Proporciona eficaz asistencia técnica al superior inmediato en el área que se desempeña según en caso.
Los procesos correspondientes a las actividades desarrolladas en el área de desempeño, se aplican con exactitud y oportunidad, conforme a las directrices institucionales.
Aplica eficientemente los conocimientos técnicos en el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y procesos en los que participa.
Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la institución, logrando la productividad de su área y el cumplimiento del horario establecido.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Normatividad del sector salud
Sistemas de calidad.
Atención y servicio al cliente
Herramientas TIC'S.
Finanzas públicas.
Presupuestos.
Calidad en la prestación del servicio.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación técnica o tecnológica en áreas Contables o Administrativas o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD

Cargo: Técnico Administrativo - Asignación Citas Médicas -
Unidad Administrativa Especial de Salud

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11200-23-109
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Unidad Administrativa Especial de Salud
Jefe Inmediato: Director de Unidad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo todas las actividades concernientes a la asignación de citas médicas y organización de los horarios de atención a usuarios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Asignar las citas médicas teniendo como base los principios de Accesibilidad y Oportunidad.
Prestar soporte técnico ofreciendo soluciones efectivas acorde a la problemática, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
Propender porque el trámite de los procesos en que intervenga sea ágil y oportuno para dar cumplimiento a las disposiciones impartida por el líder del proceso.
Realizar y promover encuestas de satisfacción al los usuarios de UAES
Llevar reportes de los eventos adversos.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumplimiento de los objetivos de trabajo en el tiempo esperado.
Logro de las metas de los procesos en el tiempo programado.
Actividades de apoyo.
Productos y servicios con cumplimiento de especificaciones.
Aplicación de herramientas técnicas y tecnológicas con acierto.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Habilidades informáticas y tecnológicas.
Atención al cliente.
Gestión de archivo.
Sistemas de Gestión.
Comunicación efectiva.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica en áreas Administrativas o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD
Cargo: Secretaria - Unidad Administrativa Especial de Salud

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 11200-24-110
11200-25-111
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Unidad Administrativa Especial de Salud
Jefe Inmediato: Director de Unidad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 2

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Doc~~ documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.

~~Org~~ organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

~~Pro~~ procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

~~Ent~~ entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos

~~Info~~ información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC 's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Cargo: VICERRECTOR ACADÉMICO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20000-01-112
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0060
Rango de Grados: 10 - 20

Dependencia: Vicerrectoría Académica
Jefe Inmediato: Rector
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos de la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente, en busca de la excelencia académica.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Presidir el Consejo Académico en ausencia del Rector.
Presidir el Comité Central de Investigación y Extensión.
Presidir el Consejo de Acreditación Institucional.
Presidir el Consejo de Postgrado y Educación Continuada.
Presidir el Comité Central de Ética.
Presidir el Comité Institucional de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.
Proponer políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión, ante el Consejo Académico.
Ejecutar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
Liderar los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo y Operativo Anual de las Facultades y Divisiones adscritas a la Vicerrectoría, de acuerdo con las políticas institucionales.
Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y estatutos de orden académico existentes y el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Superior y del Consejo Académico en materia de docencia, investigación y extensión e internacionalización.
Liderar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos de la Institución.
Liderar y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos de la Institución.
Realizar anualmente rendición pública de cuenta sobre su gestión académica y administrativa.
Evaluar los resultados de las actividades académicas - administrativas de los Decanos.
Concertar, hacer seguimiento a los Planes Operativos de Trabajo y evaluar las competencias laborales de los funcionarios adscritos a su dependencia.
Cumplir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de la Calidad de la Institución (SIGEC).
Las demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico o las contempladas en reglamentos de la Institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Desarrollo de procesos misionales de alta calidad.
Desarrollo de políticas eficaces para egresados.
Programas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles.
Ejecución eficiente de las políticas académicas del Plan Educativo Institucional (PEI).
Implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución.
Mantenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Gestión administrativa.
Legislación Educativa.
PEI.
Pedagogía y docencia.
Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
Investigación, docencia y extensión.
Herramientas TIC's.
Sistema de Gestión de la Calidad.
Facilitación, Negociación y solución de conflictos.
Acreditación en instituciones de educación superior.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Poseer título de maestría o doctorado.
Acreditar experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente y estar en categoría mínimo Asociado en el escalafón docente.
Acreditar experiencia mínima de cuatro (4) años en dirección académica en entidades Públicas o privadas.
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral, alta responsabilidad, contenido de la tarea, acoso laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Cargo: Profesional Especializado - Asistente - Vicerrectoría Académica

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20000-02-113
Nivel: Profesional
Código: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Vicerrectoría Académica
Jefe Inmediato: Vicerrector Académico
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Nº de cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional para la consecución de resultados en la gestión Académico-administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Administrar la agenda del Vicerrector Académico y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Hacer seguimiento a los planes operativos de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Académica.

Apoyar al Vicerrector Académico en lo indicado para el cumplimiento de sus funciones.

Verificar oportunamente las cargas académicas de los diferentes programas ofertados en la Universidad.

Revisar eficientemente las prácticas académicas de los programas de pregrado y postgrado de la Universidad.

Presentar informes semestrales al Vicerrector académico sobre la evaluación de los docentes de la Universidad.

Proporcionar la documentación e información solicitada por las diferentes dependencias de la Universidad, previa autorización del Vicerrector.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Herramientas TIC's.

Administración Pública.

Normatividad interna.

Redacción y expresión oral.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Administración de Empresa, Derecho, Ingeniería y título de postgrado en la modalidad de Especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Cargo: Profesional Especializado - Docencia - Vicerrectoría Académica

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20000-03-114
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Vicerrectoría Académica Jefe
Inmediato: Vicerrector Académico Naturaleza
del Empleo: Carrera Administrativa No. De
Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propias de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño, que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Planificar y ejecutar los procesos académicos en los que participa, cumpliendo con los requisitos para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y demás partes interesadas.

Promover, presentar propuestas para el desarrollo y reformular los productos y servicios con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción del usuario y el mejoramiento de la calidad.

Revisar, controlar y ajustar las cargas académicas asignadas a los docentes en los inicios de los periodos económicos.

Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo de los procesos académicos en los que participa.

Aplicar los mecanismos de control necesarios en los procesos académicos para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Herramientas TIC's.

Planeación, programación y ejecución de programas y actividades.

Administración Pública.

Organización administrativa y locativa de la Universidad.

Ortografía y Redacción.

Ética profesional.

Docencia, investigación y extensión

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional y título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con la Administración y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Cargo: Profesional Apoyo Procesos Administrativos - Vicerrectoría Académica

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20000-04-115
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Vicerrectoría Académica Jefe
Inmediato: Vicerrector Académico Naturaleza
del Empleo: Carrera Administrativa No. De
Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional para la consecución de resultados en la gestión Académica - Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Elaborar las actas del Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.
Comunicar eficientemente las decisiones tomadas en el Comité de Puntaje, a cada uno de los docentes interesados.
Gestionar los requerimientos de productividad académica de cada uno de los docentes de la Universidad
Recopilar la información de gestión académica y elaboración de estadísticas de la Vicerrectoría Académica.
Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.
Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.
Dar cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes establecidos por la Institución.
Ejercer la función de interventor en los contratos de comisión de estudio de los docentes.
Actualizar permanentemente las hojas de vida de los docentes en los aspectos de productividad académica y de investigación.
Brindar oportunamente la información requerida por cada uno de los programas, en los procesos de obtención de registro calificado y acreditación en calidad.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Administración pública.

Mejoramiento de los procesos organizacionales.

Diseño e implementación de indicadores de gestión.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Ley 30 de 1996.

Manual de procedimientos de la Universidad.

Herramientas TIC's.

Estatutos Universidad.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas de la Administración y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad de la tarea, estrés laboral.

Físicos: Radiación no ionizante.

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20000-05-116
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Vicerrectoría Académica Jefe
Inmediato: Vicerrector Académico Naturaleza
del Empleo: Carrera Administrativa No. De
Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación de los planes, programas académicos, procedimientos y actividades de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Consolidar y procesar las cargas académicas asignadas a los docentes en los inicios de los periodos académicos.

Programar y consolidar las fases del proceso de evaluación docente en cada uno de los periodos académicos.

Brindar soporte a los sistemas de información de prácticas académicas en cada uno de los periodos académicos.

Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.

Apoyar los procesos de Planeación, organización, dirección y control de los proyectos resultantes del proceso de planeación académica.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano, los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración de recursos humanos.
Procesos académicos.
Administración Pública.
Docencia Universitaria.
Planeación estratégica.
Formulación de proyectos.
Análisis de datos.
Herramientas TIC's.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería informática, Licenciatura en Informática y Medios Audiovisuales y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Cargo: Profesional - Apoyo Procesos de Docencia, Investigación y Extensión
- Vicerrectoría Académica

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20000-06-117
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Vicerrectoría Académica Jefe
Inmediato: Vicerrector Académico Naturaleza
del Empleo: Carrera Administrativa No. De
Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional para la consecución de resultados en la gestión académico - administrativa, realizar la medición y el seguimiento de los indicadores académicos y apoyo a los procesos de docencia, investigación y extensión, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas en el Plan de Desarrollo Académico.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Promover, presentar propuesta para el desarrollo y reformular los productos y servicios con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción del usuario y el mejoramiento de la calidad.

Definir acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.

Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la dependencia, por delegación de autoridad competente.

Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos en los procesos en los que participa.

Cooperar activamente en las actividades que aseguren la calidad del desempeño y la productividad de los servidores públicos de la institución.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral Gestión de la Calidad
Indicadores de gestión. Atención y servicio al cliente. Administración pública. Comprensión de lectura y lenguaje. Herramientas TIC's.
Ética profesional.
Normatividad interna.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en el área de la Administración, Ingeniería Industria y carreras afines y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Cargo: Técnico Auxiliar de Cuentas - Vicerrectoría Académica

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20000-07-118
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Vicerrectoría Académica Jefe
Inmediato: Vicerrector Académico Naturaleza
del Empleo: Carrera Administrativa No. De
Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y verificar las actividades de apoyo y complemento en el proceso en que participa, para ofrecer el servicio de manera oportuna, pertinente y amable, el logro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos, para el logro de los objetivos institucionales.

Prestar soporte técnico ofreciendo soluciones efectivas acorde a la problemática, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Proteger y dar buen uso a los equipos e implementos de oficina, para prolongar su vida útil. Propender porque el trámite de los procesos en que intervenga sea ágil y oportuno para dar cumplimiento a las disposiciones impartida por el líder del proceso.

Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, preparar, tramitar y controlar documentos, datos, elementos, información y correspondencia relacionada con el cargo.

Elaborar y presentar informes de ejecución financiera y actividades desarrolladas por la Dependencia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades y funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumplimiento de los objetivos de trabajo en el tiempo esperado.

Logro de las metas de los procesos en el tiempo programado.

Actividades de apoyo.

Producto y servicios con cumplimiento de especificaciones.

Aplicación de herramientas técnicas y tecnologías con acierto.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Herramientas TIC´s.
Atención y servicio al cliente.
Gestión documental y manejo de archivos.
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Manual de procedimientos de la Universidad.
Habilidades en relaciones humanas y públicas.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación tecnológica en áreas de la Administración o Contaduría, aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.
Físicos: Radiación no ionizante.
Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Cargo: Secretaria Ejecutiva - Vicerrectoría Académica

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20000-08-119
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4210
Rango de Grados: 15 - 24

Dependencia: Vicerrectoría Académica Jefe
Inmediato: Vicerrector Académico Naturaleza
del Empleo: Carrera Administrativa N° de
cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las funciones secretariales para la gestión de los procesos académico-administrativos en los que participa de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos.

Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes y toda aquella documentación que requiera digitación.

Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignadas.

Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a adquisición de bienes o servicios, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

Coordinar la elaboración del inventario de los activos de la dependencia y velar por su actualización, seguimiento y conservación.

Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procesos en los que participa.

Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y citar las que le sean ordenadas.

Solicitar, distribuir y controlar papelería y elementos de trabajo.

Solicitar el mantenimiento necesario para los bienes muebles e inmuebles de la dependencia.

Colaborar en la planeación y coordinación de los eventos que realiza la dependencia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los documentos recibidos estén clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.

La organización y actualización del archivo facilita la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

Implementación, Mantenimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia inherentes al Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.

Herramientas TIC's

Técnicas de oficina.

Manejo de Archivos.

Redacción y ortografía.

Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.

Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación técnica profesional secretariado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales.

Colaboración.

COMUNES

Orientación a resultados.

Orientación al usuario y al ciudadano.

Transparencia.

Compromiso con la organización.

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posición posturales inadecuadas.

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUADA
Cargo: JEFE DE DIVISIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20100-01-120
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0137
Rango de Grados: 10 - 21

Dependencia: División de Postgrado y Educación Continuada
Jefe Inmediato: Vicerrector Académico
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar efectivamente los procesos de desarrollo de los diferentes programas de postgrado y educación continuada de la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Ejecutar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.

Promocionar los diferentes programas de postgrados y educación continuada propios y en convenios, en coordinación con las Facultades de la Institución.

Gestionar oportunamente el cumplimiento de los Planes y Programas Académicos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.

Presidir en ausencia del Vicerrector Académico, el Consejo de Postgrado.

Gestionar las solicitudes de necesidades de servicios, equipos, recursos humanos, técnicos y financieros que sirven de apoyo a las actividades académicas de cada programa y que garanticen su correcto desarrollo.

Realizar seguimiento y evaluación de los programas de postgrados y educación continuada.

Coordinar los procesos de contratación y los pagos que se generen en la vinculación de docentes de los programas de Postgrado y de Educación Continuada, previamente seleccionados y los de Instituciones en convenio.

Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás grupos de trabajo en que tenga asiento la Oficina o efectuar las delegaciones pertinentes.

Concertar, hacer seguimiento a los Planes Operativos de Trabajo y evaluar las competencias laborales de los funcionarios adscritos a su dependencia.

Presentar informes semestralmente al Consejo Académico.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Programas de Postgrado y Educación Continuada que respondan a las necesidades de la Región y del País.

Funcionamiento efectivo de los procesos Administrativos de la División.

Mantenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

Contratación docente de acuerdo a la normatividad vigente.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.
Administración pública.
Finanzas y presupuesto.
Normatividad Institucional.
Evaluación de procesos académicos.
Relaciones interpersonales.
Gestión de la calidad.
Evaluación de proyectos.
Herramientas TIC's.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional y título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUADA Cargo:
Profesional Apoyo Procesos de Mercadeo de Diplomados y Maestrías - División
de Postgrados y Educación Continuada

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20100-02-121
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: División de Postgrado y Educación Continuada
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar de manera integral la labor de promoción y ventas, garantizando un crecimiento de la oferta y demanda de los diferentes programas de postgrado y educación continuada, a través de la atención especializada al cliente final.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Generar liquidación de matrículas a estudiantes de maestrías propias y en alianza con otras universidades.

Realizar y tramitar matricula financiera a estudiantes de las distintas maestrías, propias y en alianza con otras universidades, remitiendo a la Oficina de Admisiones y Registros.

Recepcionar documentos de los aspirantes a programas de maestrías y remitir a los diferentes coordinadores para que realicen el proceso de admisión.

Coordinar con la oficina de Admisiones y Registro y Secretaria General de acuerdo a las fechas establecidas de grados la recepción de documentos requeridos para estudiantes de maestrías.

Presentar informe financiero de matriculas de estudiantes de maestrías al Director de Postgrados y coordinadores de los distintos programas.

Apoyar y gestionar la logística requerida para el desarrollo de eventos académicos que se deriven de los programas de maestrías.

Revisar documentos que se expiden en la oficina de Postgrados y educación continuada de los programas de maestrías.

Mantener informado a los coordinadores de los programas de maestrías propias y en alianza con otras universidades, de todos los procesos que se deriven de la oficina de Postgrados y Educación Continuada.

Elaborar informes estadísticos para el Jefe de Postgrados y coordinadores de Maestrías propias y en alianza.

Diligenciar información de matriculados para los SNIES, según requerimientos de la oficina de Planeación.

Elaborar y expedir constancias financieras a estudiantes de las Maestrías propias y en alianzas con otras universidades.

Preparar informes financieros de matrículas a las universidades en alianza.

Brindar información al cliente interno y externo acerca de los diferentes programas ofrecidos en la Oficina Administrativa de Postgrado y Educación Continuada, como son: cursos, diplomados, maestrías y especializaciones, para mantenerlos enterados de los cambios, mejoras e innovaciones realizadas.

Tramitar los recursos requeridos por docentes de otras ciudades como ayudas audiovisuales, viáticos y demás servicios logísticos, para garantizar su asistencia, buen servicio y calidad de

Tramitar la publicidad necesaria para los diversos programas académicos de la Oficina, en los diferentes medios de comunicación departamental, con el fin de promocionarlos y atraer el personal requerido para la iniciación de los mismos en fechas programadas.

Suplir las funciones de los coordinadores de postgrados en caso de ausencia temporal, para dar cumplimiento a la programación y mantener la buena imagen de la dependencia.

Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

La retroalimentación de la información se da a través de personas que solicitan ingresos o realizan las averiguaciones basados en la veracidad y oportunidad de la información recibida. El incremento del número de personas informadas e interesadas en los diferentes programas es gracias a la utilización eficiente de los medios de comunicación.

Se realizan informes que satisfagan la necesidad de información del Jefe, siendo oportunos y veraces.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Sistema de Gestión de Calidad.

Tabla de Retención Documental de la Ley General de Archivos.

Herramientas TIC'S.

Administración y finanzas básicas.

Normatividad de selección de estudiantes.

Logística.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Mercadeo, Publicidad y ventas o en áreas administrativas afines y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUADA Cargo:
Profesional Apoyo Procesos de Mercadeo - Programas de Postgrados - División
de Postgrados y Educación Continuada

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20100-03-122

Nivel: Profesional

Código: 2044

Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: División de Postgrado y Educación Continuada

Jefe Inmediato: Jefe de Oficina

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar de manera integral la labor de mercadeo y ventas, garantizando un crecimiento de la oferta y demanda de los diferentes programas de postgrado y educación continuada, a través de la atención especializada al cliente final.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Coordinar con la dirección los diferentes programas de Postgrado y Educación Continuada que se ofertarán y pautarán.

Inventariar y actualizar los plegables promocionales de los diferentes programas ofertados. Establecer con los coordinadores de cada programa las estrategias para la promoción y divulgación de los programas académicos ofrecidos por la división.

Gestionar la elaboración de material publicitario para los diferentes programas a ofertar. Asistir a diferentes eventos para promocionar los diferentes programas de Postgrado y Educación Continuada que se ofertarán.

Realizar estudios de mercado para conocer las necesidades de la población en cuanto a programas de Educación Continuada y Postgrados.

Establecer y mantener contacto con los clientes actuales y potenciales de los diferentes programas académicos.

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos servicios.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Contabilidad.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Herramientas TIC'S.

Formulación y evaluación de proyectos.

Mercadeo y publicidad.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Mercadeo, Publicidad y ventas o en áreas administrativas afines y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.

Físicos: Radiación no ionizante.

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUADA
Cargo: Profesional Apoyo Procesos Académicos y Administrativos -
División de Postgrados y Educación Continuada

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20100-04-123
Nivel: Profesional
Código: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: División de Postgrado y Educación Continuada
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, operar, mantener y ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico, administrativo u operativo que requieran en la unidad, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procesos académicos, administrativos o de extensión de la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Recibir documentación de inscritos y matriculas financieras en los diferentes programas de Especializaciones de la División de Postgrados y Educación Continuada.

Enviar informe de matriculas financieras a la División de Admisiones, Registro y Control Académico.

Entregar informes y hojas de vida de inscritos a los coordinadores de programas de postgrados para el proceso de admisión.

Informar a usuarios internos y externos sobre los procesos que se dan en la oficina Administrativa de Postgrados y Educación Continuada.

Elaborar constancias, certificados y devoluciones de dineros solicitados por conceptos de Inscripciones y matriculas de los programas de Postgrados

Enviar informes de matriculas financieras y recaudo de cartera a la Oficina de contabilidad.
Gestionar los recursos para el inicio de clases, según requerimiento de cada coordinador de programas de Especialización.

Coordinar con la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico y la Secretaria General los procesos de grados de los programas de Especializaciones.

Ordenar Historia financiera de cada estudiante de Especialización.

Diligenciar formatos de SNIES de matriculados para entregar la Oficina de Planeación.

Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Contabilidad.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Herramientas TIC'S.

Mercadeo y publicidad.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20100-05-124
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: División de Postgrado y Educación Continuada
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad de la dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados y análisis financieros confiables y oportunos.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Elaborar y tramitar las cuentas correspondientes a: pago de docentes, material de apoyo, equipos, servicios de logística, coordinaciones de programas y viáticos relacionadas con la Oficina, desde su solicitud hasta la generación del pago.

Tramitar los recursos requeridos por docentes de otras ciudades situando los tiquetes y hospedajes correspondientes a los docentes de postgrados.

Elaborar y tramitar las cuentas para su pago a proveedores en la adquisición de bienes y servicios.

Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.

Recibir y clasificar los ingresos por concepto de matrícula financiera de los diferentes programas de postgrados y educación continuada.

Recibir, agrupar y clasificar los egresos por sus diferentes conceptos: pago de honorarios, viáticos, adquisición de bienes y servicios de los diferentes programas de Postgrado y Educación Continuada entre otros.

Examinar y analizar la información que contienen los documentos que le sean asignados. Llevar el control de la cartera.

Alimentar el sistema con la información financiera recibida y clasificada.

Preparar estados y análisis financieros para el Jefe de la división.

Elaborar soportes de los movimientos contables.

Analizar los diversos movimientos de los registros contables.

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

La retroalimentación de la información se da a través de personas que solicitan ingresos o realizan las averiguaciones basados en la veracidad y oportunidad de la información recibida. El mantenimiento de las cuentas al día, evita las quejas de los proveedores de servicios.

Se realizan informes que satisfagan la necesidad de información del Jefe, siendo oportunos y veraces.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Principios y prácticas de contabilidad.

Aplicación y desarrollo de sistemas contables.

Sistema de Gestión de Calidad.

Herramientas TIC'S.

Excel avanzado.

Administración y finanzas básicas.

Normatividad vigente en materia tributaria.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Contaduría pública o afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUADA
Cargo: Técnico de Apoyo Administrativo - División de Postgrados y Educación Continuada

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20100-06-125
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: División de Postgrado y Educación Continuada
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, operar, mantener y ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo u operativo que requieran la unidad, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procesos académicos, administrativos o de extensión de la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Revisar los presupuestos y cronogramas de cada diplomado ofrecidos para cada semestre. Inscribir y matricular estudiantes en los diferentes cursos y diplomados ofertados por las facultades como opción de grado y propios.

Manejo, recaudo y gestión de cartera de cursos y diplomados como opción de grado.

Proyección de estados financieros e informes contables o financieros

Recopilar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoría y tablas relacionadas tales como: recibos de caja, gastos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, ganancias y pérdidas.

Elaborar certificados de cada uno de los estudiantes que aprobaron los diferentes cursos y diplomados ofertados.

Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos que benefician la dependencia.

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

La retroalimentación de la información se da a través de personas que realizan averiguaciones basados en la veracidad y oportunidad de la información recibida.

El incremento del número de personas informadas e interesadas en los diferentes programas es gracias a la utilización de los diferentes medios de comunicación por lo tanto generan más ingresos.

Se realizan informes que satisfagan las necesidades de información del Jefe siendo oportunos y veraces.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su buen desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas que corresponden logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Tabla de retención documental de la ley general de archivos.

Contabilidad.

Organización y manejo de archivos.

Técnicas y herramientas de oficina.

Logística.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación tecnológica en áreas de la Administración o Contaduría, aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experiencia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.

Físicos: Radiación no ionizante.

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUADA
Cargo: Secretaria - División de Postgrados y Educación Continuada

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20100-07-126
Nivel: Asistencial
Código: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: División de Postgrado y Educación Continuada
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL EGRESADO
Cargo: JEFE DE DIVISIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20200-01-127
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0137
Rango de Grados: 10 - 21

Dependencia: División de Atención al Egresado
Jefe Inmediato: Vicerrector Académico
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y mantener sistemas de información y seguimiento de los egresados de la Universidad con el objeto de facilitarles su inserción al mundo laboral.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Fijar y adoptar los planes operativos de la Institución relacionados con egresados.
Presentar informes semestralmente que le sean solicitados acerca de la gestión del área a su cargo.

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas de seguimiento a egresados.
Promover, fomentar y apoyar los procesos académico, científico, administrativo, cultural; acordes con las exigencias del entorno social.

Liderar y diseñar métodos y procedimientos que permitan ejecutar las políticas y normas emanadas de las directivas de la Universidad.

Administrar y actualizar la información de los egresados de la Institución.

Realizar anualmente seguimiento a los egresados teniendo en cuenta la ocupación, necesidades de capacitación y satisfacción.

Reportar a la sección de Sistemas de Información de la Unidad de Planeación y Desarrollo la información que esta requiera sobre los egresados.

Apoyar el proceso de acreditación institucional y de los programas académicos en lo que respecta a egresados.

Convocar periódicamente las asociaciones de egresados de la Institución.

Coordinar los procesos de carnetización de los egresados.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Base de Datos de egresados actualizada.
Cumplimiento eficiente de los planes operativos.
Egresados de todos los programas carnetizados.
Egresados matriculados en los programas de postgrados de la Institución.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios
Calidad en la atención al cliente
Herramientas TIC's
Relaciones públicas
Trabajo en equipo
Gestión administrativa
Marco legal Institucional
Entorno socioeconómico
Docencia, Investigación y Extensión
Administración de personal y de recursos
Planeación económica y financiera

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional y título de postgrado en la modalidad de Especialización.
Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posición posturales inadecuadas.
Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL EGRESADO
Cargo: Secretaria - División de Atención al Egresado

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20200-02-128
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: División de Atención al Egresado
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Doc~~ Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.

~~Orga~~ Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

~~Pro~~ Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

~~Ent~~ Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos

~~Info~~ Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
Cargo: JEFE DE DIVISIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20300-01-129
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0137
Rango de Grados: 10 - 21

Dependencia: División de Educación a Distancia
Jefe Inmediato: Vicerrector Académico
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar efectivamente los procesos de apoyo logístico conducentes al buen funcionamiento de los programas en la modalidad a distancia ofertados por la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Gestionar, planear y desarrollar las actividades y requerimientos de apoyo administrativo y tecnológico que permitan el normal funcionamiento de los programas en la modalidad a distancia.

Garantizar la infraestructura física y tecnológica para el normal desarrollo de los programas en la modalidad a distancia en las diferentes sedes.

Gestionar los trámites de solicitudes y requerimientos de capacitación a coordinadores, docentes y estudiantes en el uso y manejo de plataformas virtuales y diseño de objetos de aprendizaje.

Orientar los procesos de diseño e implementación de bancos de objetos virtuales de aprendizaje para apoyar los procesos educativos.

Presentar informes de gestión semestralmente al Vicerrector Académico.

Concertar, hacer seguimiento a los Planes Operativos de Trabajo y evaluar las competencias laborales de los funcionarios adscritos a su dependencia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Funcionamiento eficiente de los programas de educación a distancia.

Establecimiento del plan de actividades que garanticen el cumplimiento de apoyo administrativo y tecnológico de los programas de educación a distancia.

Gestión oportuna del mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física y tecnológica para el desarrollo de las actividades académicas de los programas de educación a distancia.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Establecimiento de inventario de necesidades de capacitación docente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.
Teoría económica y financiera.
Administración pública.
Trabajo en equipo. Relaciones
interpersonales. Conocimientos en
Marketing y Logística. Gestión de la
calidad.
Evaluación de proyectos.
Herramientas TIC's.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Especialización en áreas de la Administración.
Acreditar experiencia mínima de dos años en dirección académica en Entidades públicas o
privadas.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Cargo: Profesional Universitario - Apoyo Procesos Administrativos -
División de Educación a Distancia

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20300-02-130
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: División de Educación a Distancia
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos misionales de la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Brindar apoyo al Jefe de la División en el proceso de Planeación de las actividades administrativas, tecnológicas y logísticas que permitan el normal desarrollo de los programas a distancia.

Dar apoyo al Jefe de la División en la gestión del mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica de los programas a distancia en las distintas sedes.

Coordinar la realización de ceremonias de grado de los estudiantes de los programas bajo la modalidad a distancia y convenio con otras Universidades del país.

Apoyar al Jefe de la División en el proceso de gestión logística para el desarrollo del proyecto de diseño de objetos de aprendizaje para la realización de los programas educativos.

Coordinar con los Jefes de Departamento, la elaboración de la proyección presupuestal y el plan de compras de los programas a distancia.

Brindar soporte al Jefe de la División en la elaboración del plan de actividades para la promoción de la oferta académica de los programas a distancia.

Ejecutar los procesos en los que participa, cumpliendo con los requisitos para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y demás partes interesadas.

Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.

Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo para alimentar el sistema integral de gestión de la Institución.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Gestión eficiente de los requerimientos logísticos solicitados, garantizando el normal funcionamiento de los programas bajo la modalidad a distancia.

Establecimiento de un plan de actividades mensualizado, garantizando el cumplimiento de actividades requeridas para el apoyo administrativo y tecnológico permitiendo el normal desarrollo de los programas bajo la modalidad a distancia.

Gestión oportuna del mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física y tecnológica para el normal desarrollo de los programas a distancia en las diferentes sedes. Coordinación eficiente de la logística requerida para la celebración de los grados, de los estudiantes bajo la modalidad a distancia en convenio con otras Universidades del país.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Reglamento Académico Estudiantil.

Gerencia educativa.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Herramientas TIC'S.

Administración pública. Estrategias de comunicación. Conocimientos en Marketing y Logística. Calidad en la prestación del servicio.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas de la Administración, Economía, Finanzas o afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia Profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómicos: Levantamientos de equipos.

Físicos: Radiación no ionizante.

Psicosocial: Alta responsabilidad de la tarea, estrés laboral.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
Cargo: Técnico Administrativo - División de Educación a Distancia

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20300-03-131
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: División de Educación a Distancia
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y verificar las actividades de apoyo y complemento en el proceso en que participa, para ofrecer el servicio de manera oportuna, pertinente y amable, el logro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Recepcionar y compilar los informes académicos y administrativos de las diferentes sedes y retroalimentar los planes de acción de los programas a distancia en las respectivas facultades. Dar apoyo en el diligenciamiento y trámite de los diferentes documentos para ejecutar actividades académico-administrativo de la División.

Apoyar las actividades de socialización y seguimiento a la divulgación del calendario académico en las diferentes sedes.

Hacer seguimiento a los trámites realizados por la División para el cumplimiento de sus funciones académico-administrativo.

Atender y orientar de manera amable a los usuarios que se dirijan a la División suministrándoles la información precisa y oportuna que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Prestar soporte técnico ofreciendo soluciones efectivas acorde a la problemática, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Elaborar los informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por sus superiores o por las dependencias autorizadas en cada caso.

Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proporciona eficaz asistencia técnica al superior inmediato en el área que se desempeña, según en caso.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la institución, logrando la productividad de su área y el cumplimiento del horario establecido.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo del reglamento académico estudiantil.

Normatividad Académica de la Institución.

Conocimientos básicos en atención y servicio al cliente y/o usuario.

Herramientas TIC's.

Sistemas de calidad.

Gestión documental.

Trabajo en equipo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación tecnológica en áreas administrativas, Finanzas o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad en innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.

Físicos: Radiación no ionizante.

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
Cargo: Secretaria - División de Educación a Distancia

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20300-04-132
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: División de Educación a Distancia
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.

Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos

Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC 's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

Cargo: JEFE DE DIVISIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20400-01-133
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0137
Rango de Grados: 10 - 21

Dependencia: División de Investigación
Jefe Inmediato: Vicerrector Académico
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las políticas y planes de investigación institucionales aprobados por el Consejo Académico.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Presidir el Comité Central de Investigación en ausencia del Vicerrector Académico.
Coordinar las actividades desarrolladas por el comité central de Investigación.
Diseñar el plan de acción de la División y presentarlo al Vicerrector Académico para su aprobación.
Promover la participación en redes nacionales e internacionales de investigadores.
Evaluar y controlar el desarrollo e implementación de las políticas, programas y proyectos de investigación.
Fomentar la conformación y consolidación de grupos de investigación y su participación en convocatorias externas e internas.
Realizar seguimiento, evaluación y control de los Institutos de Investigación.
Concertar, hacer seguimiento a los Planes Operativos de Trabajo y evaluar las competencias laborales de los funcionarios adscritos a su dependencia.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Desarrollo de políticas y planes de investigación eficientes.
Conformación de redes de investigación.
Fortalecimiento de los grupos de investigación.
Fortalecimiento de los Institutos de Investigación de la Universidad.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.
Legislación interna sobre la administración de la investigación.
Formulación y evaluación de proyectos de Investigación.
Negociaciones.
Trabajo en equipo.
Control administrativo de proyectos.
Auditoría.
Administración de personal y de recursos.
Herramientas TIC's.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional y título de Postgrado en la modalidad de Especialización, Maestría o Doctorado y 3 años de experiencia profesional relacionada, certificando:
Experiencia Investigativa no menor a un (1) año.
Experiencia administrativa no menor a un (1) año en el manejo de proyectos o unidades académicas.
Preferiblemente con publicaciones en revistas científicas
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, a excepción de delitos culposos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

Cargo: Profesional - Apoyo Investigación - División de Investigación

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20400-02-134
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: División de Investigación
Jefe Inmediato: Jefe Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional promoviendo el desarrollo de la investigación científico - tecnológica con criterios de calidad y pertinencia, aportando a la cualificación del proceso de enseñanza – aprendizaje y al desarrollo regional, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la Universidad de Córdoba.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Promover la realización de investigación científica que permita la generación, apropiación de nuevos conocimientos y la interpretación de la realidad regional y universitaria.

Integrar las actividades de investigación con las de formación, interacción y producción, a partir de las necesidades de la formación de los recursos humanos y de los requerimientos del medio social.

Apoyar el proceso de diseño, evaluación y coordinación de las políticas de investigación con la División de Investigación y las diferentes facultades de la Universidad.

Establecer mecanismos de evaluación, control y seguimiento de los programas y proyectos de investigación acordes con las políticas institucionales de investigación de la Universidad.

Difundir de manera sistemática y en coordinación con la División de Extensión, la información y producción científica generada por las investigaciones registrando y difundiendo las investigaciones y publicaciones que se realizan en la Universidad.

Apoyar el proceso de calificación, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación, en base a las normas establecidas por la Universidad de Córdoba.

Manejar la base de datos de pares evaluadores.

Promover y coordinar acciones con las Facultades, tendientes a la formulación de planes, programas y proyectos de investigación.

Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, los protocolos o guías necesarias para evaluar el rendimiento y la calidad de las investigaciones, así como definir los indicadores cuantitativos para realizar la evaluación.

Realizar seguimiento financiero de los proyectos de investigación.

Recepcionar y tramitar las solicitudes de requerimientos de los proyectos de investigación.

Revisar el presupuesto de los proyectos de investigación, verificando que cumplan con las directrices y lineamientos establecidos para tal fin.

Llevar y custodiar el archivo de cada proyecto de investigación.

Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC)

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano, los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Reglamento Académico Estudiantil.

Gerencia educativa.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Herramientas TIC'S.

Administración pública.

Interpretación y aplicación de legislación laboral.

Formulación y evaluación de proyectos.

Metodología de la investigación.

Estrategias de comunicación.

Calidad en la prestación del servicio.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia Profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización.

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

Cargo: Profesional Seguimiento a Proyectos y Apoyo al SIGEC - División de Investigación

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20400-03-135
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: División de Investigación
Jefe Inmediato: Jefe Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y verificar las actividades de apoyo y complementarias en los procesos en los que participa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer el servicio de manera oportuna, pertinente y amable, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los usuarios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Apoyar en la División la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad (SIGEC).

Apoyar el proceso de convocatorias realizadas en la División.

Elaborar y hacer seguimiento a los planes operativos de la División.

Realizar seguimiento a los Indicadores de Gestión diseñados para medir el cumplimiento de los objetivos del proceso, en la División.

Proyectar informes requeridos por los diferentes entes de control, de competencia de la Gestión realizada por la División.

Identificar y proyectar las modificaciones, cambios y demás requerimientos del SIGEC de la División.

Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo para alimentar el sistema integral de gestión de la Institución.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proporciona eficaz asistencia técnica al superior inmediato en el área que se desempeña, según el caso.

Los procesos correspondientes a las actividades desarrolladas en el área de desempeño, se aplican con exactitud y oportunidad, conforme a las directrices institucionales.

Aplica eficientemente los conocimientos técnicos en el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y procesos en los que participa.

Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistemas Integral de Gestión de calidad.

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.

Conocimientos avanzados en Herramientas TIC'S.

Técnicas de oficina.

Manejo de Archivos.

Ley General de Archivo.

Redacción y ortografía.

Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas de la Administración e Ingeniería afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN
Cargo: Secretaria - División de Investigación

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20400-04-136
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: División de Investigación
Jefe Inmediato: Jefe Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.

Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos

Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC 's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES GEOGRÁFICAS Y AMBIENTALES DEL CARIBE

Cargo: DIRECTOR DE INSTITUTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20410-01-137
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Instituto de Investigaciones Geográficas y Ambientales del Caribe
Jefe Inmediato: Jefe División de Investigación
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las políticas, los planes y programas de investigaciones y extensión establecidos por el Consejo Académico.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Participar en el Comité Central de Investigación y Extensión y el Comité de Investigación y Extensión de la Facultad.
Presentar el plan anual de acción de desarrollo del instituto.
Formular y ejecutar programas y proyectos de investigación y extensión.
Proponer la creación de nuevos programas de maestrías y doctorados en la institución.
Apoyar el fortalecimiento y la acreditación de los programas de pregrado de la institución.
Gestionar la consecución de recursos externos.
Dirigir tesis de maestrías y doctorados.
Coordinar la productividad científica y académica del instituto.
Promover la visibilidad científica del instituto mediante el fortalecimiento de redes, grupos y semilleros de investigación.
Presentar informes periódicamente a la División de Investigación sobre sus actividades.
Realizar actividades y eventos de divulgación de los resultados científicos obtenidos.
Promover la transferencia tecnológica de los resultados de investigaciones a la población objetivo.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Incremento de los indicadores de producción científica.
Intercambio permanente de investigadores con entidades nacionales e internacionales.
Fortalecimiento económico del instituto.
Impacto significativo de las investigaciones en la región.
Alianzas estratégicas con los diferentes sectores gubernamentales y no gubernamentales.
Programas acreditados en maestrías y doctorados.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Legislación interna sobre la administración de la investigación.
Formulación y Evaluación de proyectos de investigación.
Administración de personal y de recursos.
Herramientas TIC's

6. REQUISITOS MÍNIMOS

~~Profesor~~ Profesor Asociado de Tiempo Completo de la Universidad de Córdoba, y vinculación laboral como docente no menor de cinco (5) años.
~~Poseer~~ Poseer título de Magíster.
~~Poseer~~ Poseer publicaciones en revistas Indexadas en los últimos cinco (5) años.
~~Haber~~ Haber dirigido Tesis de Maestría o Doctorado.
~~Haber~~ Haber hablado como mínimo una (1) lengua extranjera.
~~Tener~~ Tener experiencia administrativa no menor a tres (3) años en el manejo de proyectos o unidades académicas.
~~No~~ No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, a excepción de delitos políticos o culposos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad de la tarea, estrés laboral.
Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.
Físicos: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

INSTITUTO REGIONAL DE AGUA

Cargo: DIRECTOR DE INSTITUTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20420-01-138
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Instituto Regional de Agua - IRAGUAS Jefe
Inmediato: Jefe División de Investigación Naturaleza del
Empleo: Libre Nombramiento y Remoción No. De Cargos:
1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las políticas, los planes y programas de investigaciones y extensión establecidos por el Consejo Académico.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Participar en el Comité Central de Investigación y Extensión y el Comité de Investigación y Extensión de la Facultad.
Presentar el plan anual de acción de desarrollo del instituto.
Formular y ejecutar programas y proyectos de investigación y extensión.
Proponer la creación de nuevos programas de maestrías y doctorados en la institución.
Apoyar el fortalecimiento y la acreditación de los programas de pregrado de la institución.
Gestionar la consecución de recursos externos.
Dirigir tesis de maestrías y doctorados.
Coordinar la productividad científica y académica del instituto.
Promover la visibilidad científica del instituto mediante el fortalecimiento de redes, grupos y semilleros de investigación.
Presentar informes periódicamente a la División de Investigación sobre sus actividades.
Realizar actividades y eventos de divulgación de los resultados científicos obtenidos.
Promover la transferencia tecnológica de los resultados de investigaciones a la población objetivo.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Incremento de los indicadores de producción científica.
Intercambio permanente de investigadores con entidades nacionales e internacionales.
Fortalecimiento económico del instituto.
Impacto significativo de las investigaciones en la región.
Alianzas estratégicas con los diferentes sectores gubernamentales y no gubernamentales.
Programas acreditados en maestrías y doctorados.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Legislación interna sobre la administración de la investigación.
Formulación y Evaluación de proyectos de investigación.
Administración de personal y de recursos.
Herramientas TIC's

6. REQUISITOS MÍNIMOS

~~Profesor~~ Profesor Asociado de Tiempo Completo de la Universidad de Córdoba, y vinculación laboral como docente no menor de cinco (5) años.
~~Poseer~~ Poseer título de Magíster.
~~Poseer~~ Poseer publicaciones en revistas Indexadas en los últimos cinco (5) años.
~~Haber~~ Haber dirigido Tesis de Maestría o Doctorado.
~~Haber~~ Haber como mínimo una (1) lengua extranjera.
~~Tener~~ Tener experiencia administrativa no menor a tres (3) años en el manejo de proyectos o unidades académicas.
~~No~~ No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, a excepción de delitos políticos o culposos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad de la tarea, estrés laboral.
Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.
Físicos: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

INSTITUTO REGIONAL DE AGUA

Cargo: Profesional Analista - Instituto Regional de Agua

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20420-02-139

20420-03-140

Nivel: Profesional

Código: 2044

Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Instituto Regional de Agua - IRAGUAS

Jefe Inmediato: Director de Instituto

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 2

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en los procedimientos establecidos en el análisis de muestras.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Aplicar los métodos de análisis que le sean asignados siguiendo siempre las instrucciones establecidas en los procedimientos estándar de operación y los mecanismos de control de calidad.

Analizar las muestras y estándares de control de calidad, evaluación de desempeño e intercalibraciones que le sean asignadas por el oficial de calidad.

Conocer y aplicar todas las disposiciones del Sistema de Gestión relacionadas con sus funciones.

Registrar toda la información requerida por los procesos a su cargo.

Acatar todas las instrucciones dadas por el oficial de calidad, relacionadas con reprocesamiento de muestras, detención y reanudación de procesos, control de calidad, mejoramiento continuo, evaluaciones de desempeño y control del Sistema de Gestión. Efectuar limpieza y mantenimiento preventivo externo a los equipos instrumentales de medición.

Verificar diariamente condiciones ambientales del laboratorio.

Identificar necesidades de adquisición de servicios y suministros técnicos requeridos para el funcionamiento del laboratorio.

Cumplir todas las funciones, disposiciones, actividades y responsabilidades asignadas por el manual de calidad y los procedimientos de operación del laboratorio.

Realizar muestreo cuando se requiera.

Elaborar y corregir documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.
Cumplir con los objetivos del proceso en los tiempos establecidos.
Informes de seguimiento y control oportunos que reflejen un impacto positivo en los planes y proyectos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Análisis Físicoquímico de agua.
Validación de metodologías analíticas.
Norma NTC-ISO/IEC/17025.
Control de inventarios.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas de la Química y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

INSTITUTO REGIONAL DE AGUA

Cargo: Profesional Apoyo Calidad - Instituto Regional de Agua

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20420-04-141
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Instituto Regional de Agua - IRAGUAS
Jefe Inmediato: Director de Instituto
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar y garantizar la aplicación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el laboratorio.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Dar cumplimiento al sistema de gestión del laboratorio.
Realizar auditorías internas bajo los lineamientos de la Norma NTC-ISO/IEC/17025 a los laboratorios subcontratistas.
Solicitar al coordinador la realización de auditorías de segunda y tercera parte bajo los lineamientos de la Norma NTC-ISO/IEC/17025 al laboratorio.
Verificar periódicamente los tiempos de respuesta del laboratorio a las solicitudes de sus clientes.
Evaluar con pruebas de desempeño la eficiencia del sistema de aseguramiento de calidad analítica.
Coordinar la aplicación de los mecanismos de control y aseguramiento de la calidad en el laboratorio, supervisar los resultados y hacer su seguimiento estadístico.
Custodiar, revisar y diligenciar los registros del laboratorio.
Garantizar la efectividad del sistema de documentación, su aplicación permanente y su debida distribución.
Identificar las necesidades de adquisición de servicios (mantenimiento de equipos, contratación o capacitación de personal, etc.) y suministros (equipos, reactivos, insumos, consumibles, etc.) necesarios para el funcionamiento del laboratorio.
Supervisar el estado de todos los recursos, suministros y bienes del laboratorio y solicitar las acciones correctivas o preventivas a que haya lugar para garantizar la operación del laboratorio.
Elaborar los informes de resultados para el cliente y aprobar las cotizaciones de los análisis.
Reemplazar al coordinador del laboratorio en las actividades que este delegue.
Realizar muestreo cuando se requiera.
Elaborar, corregir y revisar documentos del Sistema de Gestión.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.
Cumplir con los objetivos del proceso en los tiempos establecidos.
Informes de seguimiento y control oportunos que reflejen un impacto positivo en los planes y proyectos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Análisis Físicoquímico de agua.
Validación de metodologías analíticas.
Norma NTC-ISO/IEC/17025.
Control de inventarios.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas de la Química o afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL TRÓPICO

Cargo: DIRECTOR DE INSTITUTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20430-01-142
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Instituto de Investigaciones Biológicas del trópico
Jefe Inmediato: Jefe División de Investigación
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las políticas, los planes y programas de investigaciones y extensión establecidos por el Consejo Académico.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Participar en el Comité Central de Investigación y Extensión y el Comité de Investigación y Extensión de la Facultad.
Presentar el plan anual de acción de desarrollo del instituto.
Formular y ejecutar programas y proyectos de investigación y extensión.
Proponer la creación de nuevos programas de maestrías y doctorados en la institución.
Apoyar el fortalecimiento y la acreditación de los programas de pregrado de la institución.
Gestionar la consecución de recursos externos.
Dirigir tesis de maestrías y doctorados.
Coordinar la productividad científica y académica del instituto.
Promover la visibilidad científica del instituto mediante el fortalecimiento de redes, grupos y semilleros de investigación.
Presentar informes periódicamente a la División de Investigación sobre sus actividades.
Realizar actividades y eventos de divulgación de los resultados científicos obtenidos.
Promover la transferencia tecnológica de los resultados de investigaciones a la población objetivo.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Incremento de los indicadores de producción científica.
Intercambio permanente de investigadores con entidades nacionales e internacionales.
Fortalecimiento económico del instituto.
Impacto significativo de las investigaciones en la región.
Alianzas estratégicas con los diferentes sectores gubernamentales y no gubernamentales.
Programas acreditados en maestrías y doctorados.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Legislación interna sobre la administración de la investigación.
Formulación y Evaluación de proyectos de investigación.
Administración de personal y de recursos.
Herramientas TIC's

6. REQUISITOS MÍNIMOS

~~Pro~~ Profesor Asociado de Tiempo Completo de la Universidad de Córdoba, y vinculación laboral como docente no menor de cinco (5) años.
~~Pos~~ Poseer título de Magíster.
~~Pos~~ Poseer publicaciones en revistas Indexadas en los últimos cinco (5) años.
~~He~~ Haber dirigido Tesis de Maestría o Doctorado.
~~He~~ Hablar como mínimo una (1) lengua extranjera.
~~Te~~ Tener experiencia administrativa no menor a tres (3) años en el manejo de proyectos o unidades académicas.
~~No~~ No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, a excepción de delitos políticos o culposos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad de la tarea, estrés laboral.
Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.
Físicos: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL TRÓPICO

Cargo: Profesional Apoyo Investigación - Instituto de Investigaciones Biológicas del Trópico

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20430-02-143
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Instituto de Investigaciones Biológicas del trópico
Jefe Inmediato: Director de Instituto
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, analizar e implementar todos los programas, investigaciones, consultas y actividades que se requieran para alcanzar los objetivos del Instituto, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la Universidad de Córdoba en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de nuevos productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Facilitar la colaboración entre los grupos de investigación y extensión en cuanto al intercambio de conocimientos, información y utilización de infraestructura en la Universidad. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que desarrolle el IIBT que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización optima de los recursos disponibles.

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del Instituto.

Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones, estudios e investigaciones que deban realizarse y adoptarse para el logro de los objetivos, planes, metas y programas propuestos por el Instituto.

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencias de área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas Institucionales.

Coordinar con los docentes de las diferentes Facultades a las que se les presta el servicio de prácticas de Laboratorio, disponer de los equipos y elementos necesarios para su desarrollo. Determinar y formular, en coordinación con el jefe inmediato los requerimientos de reactivos que necesitan los laboratorios su cargo y velar por buen uso de los mismos.

Realizar los informes preliminares y finales de las investigaciones que se realizan en el IIBT, y los que sean requeridos por el jefe inmediato.

Actualizar la página WEB del Instituto con la información que se requiera.

Dar apoyo en la coordinación del programa de Maestría adscrito al Departamento de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Las prácticas de laboratorio se realizan de acuerdo a la planificación.

Las solicitudes para la adquisición de elementos o equipos son elaboradas teniendo en cuenta las necesidades del laboratorio.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Conocimientos en Microbiología y Biología Molecular.

Fundamentos en el manejo de reactivos y solventes de laboratorios.

Manejo de equipos especializados de laboratorios.

Conocimientos básicos en sistemas.

Herramientas TIC'S.

Riesgos profesionales.

Normas vigentes de laboratorio.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Microbiología, Biología Molecular o carreras afines con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad de Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL TRÓPICO Cargo: Profesional Apoyo Procesos Administrativos - Instituto de Investigaciones Biológicas del Trópico

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20430-03-144

Nivel: Profesional

Código del Nivel: 2044

Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Instituto de Investigaciones Biológicas del trópico

Jefe Inmediato: Director de Instituto

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional para la consecución de resultados en la gestión Académico - Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Gestionar, tramitar y brindar apoyo a los procesos de gestión propios del Instituto de Investigaciones Biológicas Del Trópico.

Contribuir con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos de los procesos que lidera, asegurando su coherencia con los planes estratégicos y de acción, para el logro de los objetivos institucionales.

Realizar la elaboración de cotizaciones con los diferentes proveedores, siguiendo los lineamientos y directrices enmarcados por la Institución.

Coordinar y velar por el cumplimiento del mantenimiento general de los equipos de Laboratorio y la Infraestructura del mismo.

Elaborar y hacer seguimiento a las cuentas de los clientes del IIBT, hasta que se facturen su pago.

Realizar mensualmente el inventario de equipos, reactivos, muebles y enseres del IIBT.

Realizar el procedimiento de entrada y salida de los reactivos, materiales y equipos recibidos del almacén central de la Universidad.

Gestionar y hacer seguimiento a las solicitudes de adquisición de materiales o reportes de necesidades ante la Vicerrectoría Académica y/o oficina de compras, hasta cuando la orden de la misma sea elaborada y enviada al proveedor.

Administrar la caja menor del Instituto.

Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano, los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Calidad en la prestación del servicio.

Contabilidad.

Herramientas TIC'S.

Administración Pública.

Presupuesto.

Inventario.

Estatutos Internos.

Procesos Administrativos.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas o carreras afines con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.

Físicos: Radiación no ionizante.

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PISCÍCOLA CONTINENTAL

Cargo: DIRECTOR DE INSTITUTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20440-01-145
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Instituto de Investigación Piscícola Continental
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina División de Investigación
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar políticas, programas y proyectos orientados a la oferta y prestación de servicios a la sociedad.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Participar en el Comité Central de Investigación y Extensión y el Comité de Investigación y Extensión de la Facultad.
Presentar el plan anual de acción de desarrollo del centro.
Formular y ejecutar programas y proyectos de extensión.
Apoyar el fortalecimiento y la acreditación de los programas de pregrado y postgrado de la institución.
Gestionar la consecución de recursos externos.
Promover el establecimiento de convenios interinstitucionales.
Gestionar la certificación del Centro, Nacional e Internacionalmente.
Presentar informes periódicamente a la División de Extensión sobre sus actividades.
Realizar actividades y eventos de divulgación de los servicios que ofrece el centro.
Implementar los avances científicos y tecnológicos de los resultados de investigaciones a la población objetivo.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo

4. RESULTADOS ESPERADOS

Incremento de los indicadores de extensión.
Intercambio permanente de docentes con universidades y entidades nacionales e internacionales.
Fortalecimiento económico del centro.
Mejoramiento de los niveles de competitividad de la región.
Alianzas estratégicas con los diferentes sectores gubernamentales y no gubernamentales.
Certificación de calidad del Centro.
Programas acreditados en pregrado y postgrado.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Herramientas TIC's.
Gestión administrativa y financiera.
Entorno socioeconómico.
Academia y Extensión.
Manejo de segunda lengua (ingles para el Centro de Idiomas)
Relaciones Publicas

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional Universitario con titulo de maestria en las áreas relacionadas con el cargo,
Experiencia administrativa de veinticuatro (24) meses acreditada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno
Desarrollo Organizacional

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PISCÍCOLA CONTINENTAL

Cargo: Profesional de Apoyo -Centro de Investigación Piscícola Continental

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20440-02-146
20440-03-147

Nivel: Profesional

Código: 2044

Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Instituto de Investigación Piscícola Continental

Jefe Inmediato: Director de Instituto

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 2

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, coordinar y controlar las actividades de los programas y proyectos de producción del Centro de Investigación Piscícolas Continental de la Universidad de Córdoba, brindando asesoría a la comunidad en general para contribuir a la adecuada prestación del servicio, el funcionamiento administrativo, la atención al público, mejoramiento continuo y a la proyección de productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Planificar en conjunto con el Director del Instituto las actividades y el calendario de los planes de producción.

Apoyar la programación, ejecución y evaluación del programa de Reproducción Inducida de Peces.

Coordinar el manejo del plantel de peces reproductores.

Supervisar y controlar el manejo de los estanques de alevinos y larvicultura, así como el proceso de producción de los peces ornamentales.

Programar el plantel reproductor de alevinos para mantener e incrementar las diferentes especies.

Realizar la programación, preparación y administración de los alimentos para las especies que maneja el Instituto.

Asegurar una nutrición adecuada y controlar la calidad del agua inspeccionando y detectando la presencia de las enfermedades.

Velar por el mantenimiento de las instalaciones de producción (tanques y estanques) y de los laboratorios de reproducción y larvicultura.

Coordinar, dirigir y controlar las labores de los operarios de campo.

Apoyar las diferentes investigaciones realizadas por el Instituto.

Brindar el apoyo logístico para la realización de visitas académicas al Instituto, por colegios, escuelas y Universidades.

Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

Apoyar la realización del inventario de necesidades y requerimientos del Instituto.

Diseñar e implementar estrategias para la comercialización de las especies que maneja el Instituto, buscando proyección a mercados Nacionales e Internacionales.

Implementar estrategias para la venta de peces ornamentales, carne y alevinos.

Atender las visitas de colegios, escuelas y Universidades, realizar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, análisis y conclusiones pedidas por el Jefe inmediato.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los recursos para el desarrollo de las actividades son utilizados de manera eficaz y eficiente. La prestación del servicio corresponde a la programación establecida por el Centro.

Los programas de reproducción inducida son ejecutados oportunamente según las fechas pronosticadas para ello.

La dieta para las especies es la más óptima para garantizar rendimiento, tiempo y minimizar costos.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Reproducción de peces.

Alevinaje de peces.

Larvicultura de peces.

Calidad de agua.

Algología.

Conservación de Pesquerías y acuarios.

Control y Diagnóstico de enfermedades.

Calidad en la prestación de servicios.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Herramientas TIC'S.

Manejo de equipos de laboratorios Acuícolas.

Cultivo de engorde de peces.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Acuicultura o áreas afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

Microclima Laboral: humedad, temperaturas extremas frío o calor.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PISCÍCOLA CONTINENTAL

Cargo: Asistente Técnico CINPIC - Centro de Investigación Piscícola Continental

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20440-04-148
Nivel: Técnico
Código del nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Instituto de Investigación Piscícola Continental
Jefe Inmediato: Director de Instituto
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en la Reproducción de peces, cultivando, controlando y analizando las diversas especies, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos cumpliendo con los objetivos y metas propuestos por el Instituto Piscícola Continental.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Efectuar y evaluar el programa de Reproducción Inducida de Peces.
Realizar incubaciones de peces.
Realizar biopsias ováricas a los peces reproductores.
Determinar el grado de madures sexual de los peces reproductores.
Ejecutar labores de mantenimiento de los estanques de los peces reproductores y alimentación de los mismos.
Orientar técnicamente y apoyar académicamente a Docentes, estudiantes y público en general.
Servir de apoyo en las diferentes investigaciones realizadas por el Instituto.
Bombear agua a los estanques cuando sea necesario.
Apoyar técnicamente la ejecución de las prácticas de los estudiantes de la Institución.
Identificar, clasificar y determinar las diversas especies pesqueras.
Estudiar los ciclos biológicos de las especies en cultivo.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas para ser presentados al director del Instituto.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Reproducción, Larvicultura y Alevinaje de peces.

Conocimientos sobre las especies pesqueras existentes en la zona.

Técnicas e instrumentos de pesca.

Conocimientos en reproducción.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Herramientas TIC'S.

Manejo de equipos e instrumentos de laboratorios Acuícolas.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación tecnológica en Acuicultura o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia.

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

Microclima Laboral: humedad, temperaturas extremas frío o calor.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PISCÍCOLA CONTINENTAL

Cargo: Secretaria - Instituto de Investigación Piscícola Continental

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20440-05-149
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Instituto de Investigación Piscícola Continental
Jefe Inmediato: Director de Instituto
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE EXTENSIÓN
Cargo: JEFE DE DIVISIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20500-01-150
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0137
Rango de Grados: 10 - 21

Dependencia: División de Extensión
Jefe Inmediato: Vicerrector Académico
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las políticas y planes de extensión institucionales aprobados por el Consejo Académico.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Participar en el Comité Central de Investigación y Extensión.
Diseñar el plan de acción de la División y presentarlo al Vicerrector Académico para su aprobación.
Promover la participación en redes nacionales e internacionales de extensión.
Evaluar y controlar el desarrollo e implementación de las políticas, programas y proyectos de extensión.
Fomentar la conformación y consolidación de grupos de extensión y su participación en convocatorias externas e internas.
Crear programas de divulgación y capacitación de manera conjunta con las Facultades, en temas de actualidad para la comunidad universitaria y del entorno.
Garantizar la transferencia tecnológica de los resultados de proyectos de Investigación a la población objetivo.
Realizar seguimiento, evaluación y control de los centros de extensión.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Desarrollo de políticas y planes de extensión eficientes.
Adopción de tecnologías por parte del sector productivo.
Conformación de redes de extensión.
Fortalecimiento de los grupos de extensión.
Fortalecimiento de los Centros de Extensión de la Universidad.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.
Planeación y organización.
Relaciones humanas.
Legislación interna sobre la administración de la extensión.
Formulación y ejecución de proyectos de investigación.
Negociaciones.
Auditoría.
Administración de personal y de recursos.
Planeación económica y financiera.
Herramientas TIC's.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional y título de Postgrado en la modalidad de Especialización, Maestría o Doctorado y tres (3) años de experiencia profesional, certificando:
Experiencia en formulación y ejecución de Proyectos.
Un (1) de experiencia administrativa en el manejo de proyectos o unidades académicas.
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, a excepción de delitos culposos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE EXTENSIÓN

Cargo: Profesional Apoyo Convenios Insitucionales - División de Extensión

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20500-02-151
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: División de Extensión
Jefe Inmediato: Jefe de oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propias de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos misionales de la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Apoyar y coordinar el fomento de programas de extensión orientados a la investigación científica, el diseño y coordinación de programas de educación y el logro de mecanismos para realizar acciones e intercambios interinstitucionales en materia de capacitación.

Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Centro y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas.

Realizar seguimiento de las solicitudes y trámites de necesidades concernientes a los proyectos de extensión.

Especificar normas y procedimientos para la presentación y estudio de propuestas para el Centro de Extensión.

Elaborar y proponer convenios de cooperación científica y tecnológica a nivel nacional e internacional.

Apoyar el proceso de convocatoria para la realización de los convenios interinstitucionales ..

Apoyar el proceso de legalización de convenios.

Manejar la base de datos de las organizaciones e instituciones de la región para el logro del establecimiento de convenios en pro de la comunidad.

Realizar el apoyo logístico de los eventos programados por el centro como lo son capacitaciones, charlas, entes otras.

Realizar la medición de los indicadores establecidos en el proceso del centro de extensión con el objeto de evaluar la gestión de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.

Ejecutar los procesos en los que participa, cumpliendo con los requisitos para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y demás partes interesadas.

Promover, presentar propuestas para el desarrollo y reformular los productos y servicios con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción del usuario y el mejoramiento de la calidad.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo

4. RESULTADOS ESPERADOS

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de gestión.

Administración Pública.

Gerencia educativa.

Contabilidad y Finanzas.

Herramientas TIC's e Inglés.

Formulación y evaluación de proyectos.

Calidad en la prestación del servicio.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas de la Administración, Finanzas o áreas afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia Profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE EXTENSIÓN
Cargo: Secretaria - División de Extensión

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20500-03-152
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: División de Extensión
Jefe Inmediato: Jefe de oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE EXTENSIÓN

CENTRO DE IDIOMAS

Cargo: DIRECTOR DE CENTRO

1. IDENTIFICACIÓN

O

Código: 20510-01-153

Nivel: Directivo

Código del Nivel: 0095

Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Centro de Idiomas

Jefe Inmediato: Jefe de División de Extensión

Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción

No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar políticas, programas y proyectos orientados a la oferta y prestación de servicios a la sociedad.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Participar en el Comité Central de Investigación y Extensión y el Comité de Investigación y Extensión de la Facultad.

Presentar el plan anual de acción de desarrollo del centro.

Formular y ejecutar programas y proyectos de extensión.

Apoyar el fortalecimiento y la acreditación de los programas de pregrado y postgrado de la institución.

Gestionar la consecución de recursos externos.

Promover el establecimiento de convenios interinstitucionales.

Gestionar la certificación del Centro, Nacional e Internacionalmente.

Presentar informes periódicamente a la División de Extensión sobre sus actividades.

Realizar actividades y eventos de divulgación de los servicios que ofrece el centro.

Implementar los avances científicos y tecnológicos de los resultados de investigaciones a la población objetivo.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo

4. RESULTADOS ESPERADOS

Incremento de los indicadores de extensión.

Intercambio permanente de docentes con universidades y entidades nacionales e internacionales.

Fortalecimiento económico del centro.

Mejoramiento de los niveles de competitividad de la región.

Alianzas estratégicas con los diferentes sectores gubernamentales y no gubernamentales.

Certificación de calidad del Centro.

Programas acreditados en pregrado y postgrado.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Herramientas TIC's.
Gestión administrativa y financiera.
Entorno socioeconómico.
Academia y Extensión.
Manejo de segunda lengua (ingles para el Centro de Idiomas)
Relaciones Publicas

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional Universitario con titulo de maestria en las áreas relacionadas con el cargo,
Experiencia administrativa de veinticuatro (24) meses acreditada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno
Desarrollo Organizacional

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE EXTENSIÓN

CENTRO DE IDIOMAS

Cargo: Asistente Apoyo Tecnológico - Centro de Idiomas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20510-02-154
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Centro de Idiomas
Jefe Inmediato: Director del Centro de Idiomas
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, asistir, mantener y verificar las actividades de apoyo y complementarias en los procesos de manejo de los laboratorios del centro de Idiomas, respondiendo por su buen funcionamiento de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer el servicio de manera oportuna, pertinente y amable, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los usuarios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Administrar y dar el uso apropiado a los Laboratorios del centro de Idiomas. Vigilar, supervisar y dar buen uso a los equipos utilizados en el laboratorio. Administrar los software instalados para la realización de las practicas de laboratorio, configurar el sistema operativo y de aplicación de los mismos.

Crear las carpetas a utilizar en cada sesión de clase en el laboratorio de acuerdo a lo requerido por el Docente.

Crear, Actualizar y Manejar los datos de las cuentas de los usuarios.

Atender y Asesorar cada una de las sesiones ejecutadas en los laboratorios de acuerdo a los horarios asignados, asignación de equipos y demás necesidades que se presenten.

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos del laboratorio.

Asesorar, consultar, orientar, instruir sobre las actividades e instrumentos de ayuda propios de los laboratorios de Ingles, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.

Responder y supervisar el inventario de los equipos de laboratorio.

Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de los procesos en los que participa.

Facilitar y propender por una fluida comunicación entre los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás dependencias, para el buen desempeño de las labores de la oficina y la Institución.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Emplea la información, los procedimientos y los recursos materiales para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Herramientas TIC's.

Conocimientos en Sistemas.

Mantenimiento de Computadores.

Estrategias de comunicación.

Inglés.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación técnica o tecnológica en Informática, Sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización.

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE EXTENSIÓN

CENTRO DE IDIOMAS

Cargo: Secretaria - Centro de Idiomas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20510-03-155
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Centro de Idiomas
Jefe Inmediato: Director del Centro de Idiomas
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE EXTENSIÓN

CENTRO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

Cargo: DIRECTOR DE CENTRO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20520-01-156
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Centro de Extensión Educativa Jefe
Inmediato: Jefe de División de Extensión Naturaleza del
Empleo: Libre Nombramiento y Remoción No. De Cargos:
1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar políticas, programas y proyectos orientados a la oferta y prestación de servicios a la sociedad.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Participar en el Comité Central de Investigación y Extensión y el Comité de Investigación y Extensión de la Facultad.
Presentar el plan anual de acción de desarrollo del centro.
Formular y ejecutar programas y proyectos de extensión.
Apoyar el fortalecimiento y la acreditación de los programas de pregrado y postgrado de la institución.
Gestionar la consecución de recursos externos.
Promover el establecimiento de convenios interinstitucionales.
Gestionar la certificación del Centro, Nacional e Internacionalmente.
Presentar informes periódicamente a la División de Extensión sobre sus actividades.
Realizar actividades y eventos de divulgación de los servicios que ofrece el centro.
Implementar los avances científicos y tecnológicos de los resultados de investigaciones a la población objetivo.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo

4. RESULTADOS ESPERADOS

Incremento de los indicadores de extensión.
Intercambio permanente de docentes con universidades y entidades nacionales e internacionales.
Fortalecimiento económico del centro.
Mejoramiento de los niveles de competitividad de la región.
Alianzas estratégicas con los diferentes sectores gubernamentales y no gubernamentales.
Certificación de calidad del Centro.
Programas acreditados en pregrado y postgrado.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Herramientas TIC´s.
Gestión administrativa y financiera.
Entorno socioeconómico.
Academia y Extensión.
Manejo de segunda lengua (ingles para el Centro de Idiomas)
Relaciones Publicas

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional Universitario con titulo de maestria en las áreas relacionadas con el cargo,
Experiencia administrativa de veinticuatro (24) meses acreditada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno
Desarrollo Organizacional

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE EXTENSIÓN

CENTRO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

Cargo: Secretaria - Centro de Extensión Educativa

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20520-02-157
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Centro de Extensión Educativa
Jefe Inmediato: Director del Centro
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE EXTENSIÓN

CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA

Cargo: DIRECTOR DE CENTRO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20530-01-158
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Centro de Ciencias del Deporte y La Cultura Física
Jefe Inmediato: Jefe de División de Extensión
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar políticas, programas y proyectos orientados a la oferta y prestación de servicios a la sociedad.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Participar en el Comité Central de Investigación y Extensión y el Comité de Investigación y Extensión de la Facultad.
Presentar el plan anual de acción de desarrollo del centro.
Formular y ejecutar programas y proyectos de extensión.
Apoyar el fortalecimiento y la acreditación de los programas de pregrado y postgrado de la institución.
Gestionar la consecución de recursos externos.
Promover el establecimiento de convenios interinstitucionales.
Gestionar la certificación del Centro, Nacional e Internacionalmente.
Presentar informes periódicamente a la División de Extensión sobre sus actividades.
Realizar actividades y eventos de divulgación de los servicios que ofrece el centro.
Implementar los avances científicos y tecnológicos de los resultados de investigaciones a la población objetivo.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo

4. RESULTADOS ESPERADOS

Incremento de los indicadores de extensión.
Intercambio permanente de docentes con universidades y entidades nacionales e internacionales.
Fortalecimiento económico del centro.
Mejoramiento de los niveles de competitividad de la región.
Alianzas estratégicas con los diferentes sectores gubernamentales y no gubernamentales.
Certificación de calidad del Centro.
Programas acreditados en pregrado y postgrado.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Herramientas TIC's.
Gestión administrativa y financiera.
Entorno socioeconómico.
Academia y Extensión.
Manejo de segunda lengua (ingles para el Centro de Idiomas)
Relaciones Publicas

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional Universitario con titulo de maestria en las áreas relacionadas con el cargo,
Experiencia administrativa de veinticuatro (24) meses acreditada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno
Desarrollo Organizacional

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE EXTENSIÓN

CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA

Cargo: Secretaria - Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20530-02-159
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Centro de Ciencias del Deporte y La Cultura Física
Jefe Inmediato: Director de Centro de Extensión
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Tran~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Tran~~ transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Reci~~ recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efec~~ efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Man~~ manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Tran~~ transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cum~~ cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS
Cargo: JEFE DE DIVISIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20600-01-160
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0137
Rango de Grados: 10 - 21

Dependencia: División de Bibliotecas y Recursos Educativos
Jefe Inmediato: Vicerrector Académico
Naturaleza del Empleo: Libre nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos bibliográficos, bases de datos y materiales audiovisuales e informáticos de la Universidad, para la consulta de sus estudiantes, profesores y comunidad en general.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Coordinar los procesos de adquisición, circulación, préstamo de libros, videos, tesis y enciclopedias.

Presidir el Comité Editorial de la Universidad de Córdoba en ausencia del Vicerrector Académico.

Dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas de la División, las Bibliotecas Satélites y los Centros de Documentación.

Incentivar y promocionar la cooperación entre los centros bibliográficos que integran el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Córdoba.

Propiciar procesos de modernización de la Biblioteca de la Universidad de Córdoba, conservando buenos estándares de calidad en la prestación de los servicios.

Promover campañas para el buen uso del material bibliográfico, atendiendo las dudas y sugerencias de los usuarios de la biblioteca.

Supervisar y responder por el estado del material documental existente en las diferentes secciones de la biblioteca.

Firmar a los usuarios los comprobantes de Paz y Salvo y los comprobantes de salida del material bibliográfico solicitado.

Realizar reuniones periódicas con el personal de la Biblioteca.

Gestionar las necesidades documentales para las diferentes secciones de la biblioteca, tomando como base los informes sobre usuarios, elaborados por las diferentes secciones de la biblioteca.

Coordinar los procesos de atención a los estudiantes, docentes y demás usuarios de la Biblioteca Central en las salas de internet adscritas, sala de lectura y sala de consulta.

Definir los criterios y políticas institucionales en materia de adquisición y actualización de material bibliográfico, de recursos informáticos y de comunicación.

Gestionar la adquisición de Libros y suscripciones a publicaciones periódicas y bases de datos para los programas académicos.

Presentar al Vicerrector Académico el plan anual de actividades a desarrollar, con la respectiva propuesta del presupuesto de gastos y el informe anual de gestión.

Coordinar los procesos de control de inventario de las bibliotecas.

Motivar los procesos de canje y donación del material bibliográfico con otras Bibliotecas o Centros de Información a nivel Nacional e Internacional.

Promocionar la utilización de redes internacionales de información por parte de los profesores.

Apoyar con medios audiovisuales las actividades académicas de la Universidad.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los servicios bibliotecarios se actualizan acorde a los avances de la tecnología.
El plan anual de actividades responde a las necesidades institucionales y de los usuarios de la Biblioteca.
Los mecanismos de comunicación con el usuario son eficientes, atendiendo oportunamente las no conformidades con la prestación del servicio.
Las políticas de gestión de la calidad se cumplen y benefician a la Biblioteca.
La marcha de los procesos, los informes estadísticos de los diferentes servicios son evaluados periódicamente.
La solicitud del material documental se realiza de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
El inventario de las colecciones se realiza semestralmente, detallando las condiciones del material y tomando las correcciones necesarias.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.
Principios, técnicas y prácticas de biblioteca.
Principios y técnicas de información y documentación.
Administración de biblioteca.
Elaboración de presupuestos.
Sistema de Gestión de la Calidad.
Herramientas TIC's.
Manejo de bases de datos.
Conocimientos básicos de inglés.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, manejo de personal, estrés laboral.
Biológico: Presencia de ácaros y hongos.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS Cargo:
Bibliotecólogo - División de Bibliotecas y Recursos Educativos

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20600-02-161

20600-03-162

20600-04-163

Nivel: Profesional

Código del Nivel: 2044

Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: División de Bibliotecas y Recursos Educativos

Jefe Inmediato: Jefe de Oficina

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 3

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional en el planeamiento, conservación, difusión de la información documental y los materiales bibliográficos y apoyar la implementación de los proyectos tecnológicos para el desarrollo y mejoramiento de la División de Biblioteca y Ayudas Educativas de la Universidad de Córdoba, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los servicios prestados.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Brindar soporte profesional al Jefe De la División de Biblioteca y Ayudas Educativas en todo lo requerido, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

Proponer normas para el procesamiento técnico del material bibliográfico.

Coordinar con el jefe inmediato sobre normas y directivas referentes al resguardo del patrimonio bibliográfico.

Clasificar el material bibliográfico para su catalogación, conforme a los sistemas y normas técnicas.

Resolver consultas bibliográficas y otras de su competencia.

Control de ingreso y egreso del material bibliográfico.

Realizar inventarios en forma permanente del material bibliográfico y participar en el inventario anual realizado por la dependencia correspondiente.

Preparar catálogos de bibliografía especializada.

Entregar a las bibliotecas el material clasificado y catalogado para su puesta en circulación.

Apoyar la coordinación de las actividades técnicas y administrativas de la Biblioteca Central, Satélites y los Centro de Documentación.

Apoyar la gestión de adquisición de Libros y suscripciones a publicaciones periódicas y bases de datos para los programas académicos.

Participar en los procesos de modernización de la biblioteca de la Universidad de Córdoba, conservando buenos estándares de calidad en la prestación de los servicios.

Apoyar la promoción de campañas para el buen uso del material bibliográfico, atendiendo las dudas y sugerencias de los usuarios de la biblioteca.

Apoyar el proceso de elaboración del proyecto de necesidades de la Biblioteca y sus secciones.

Diseñar programas técnicos de orientación al público, respecto al contenido del material bibliográfico existente en la Biblioteca Central, Satélites y Centros de Documentación.

Suministrar informe de materiales documentales.

Clasificar el material bibliográfico y depurar la base de datos.

Realizar la difusión del nuevo material bibliográfico y enviar el material bibliográfico a circulación y préstamo.

Apoyar el proceso de elaboración del plan anual de actividades a desarrollar por las diferentes bibliotecas de la Universidad, con la respectiva propuesta del presupuesto de gastos y el informe anual de gestión.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación,

mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Las respuestas a las inquietudes planteadas se dan oportunamente.

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Utiliza las Herramientas técnicas y tecnológicas con eficacia.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la institución, logrando la productividad de su área. Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Principios, técnicas y prácticas de biblioteca.

Principios y técnicas de información y documentación.

Elaboración de presupuestos.

Bases de datos.

Sistema de Gestión de la Calidad.

Herramientas TIC's.

Conocimientos en Inglés.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas de la Administración, Educación, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivistica y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

Físicos: Radiación no ionizante.

Biológico: Presencia de ácaros, hongos e insectos.

Mecánico: Caída de escaleras.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS
Cargo: Secretaria - División de Bibliotecas y Recursos Educativos

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20600-05-164
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: División de Bibliotecas y Recursos Educativos
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS

SECCIÓN DE REFERENCIA
Cargo: Técnico Administrativo - Sección de Referencia

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20610-01-165
20610-02-166
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: División de Bibliotecas y Recursos Educativos
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 2

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico y orientación a los usuarios en la recuperación y manejo de los recursos de la Biblioteca, tales como bases de datos, enciclopedias, diccionarios, índices, directorios y adquisición de nuevos libros, con el fin de brindar un eficiente servicio en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Brindar servicio, asesoría y orientación necesaria para facilitar los recursos bibliográficos que el usuario solicita, permitiéndole obtener la información requerida para el cumplimiento de sus fines.

Motivar y propiciar la consulta frecuente de los usuarios de la Biblioteca, conservando buenos estándares de calidad en la prestación del servicio.

Indagar necesidades de información de miembros de la comunidad universitaria, para anticipar la búsqueda de información bibliográfica.

Mantener la colección ordenada y en buen estado.

Llevar inventario actualizado sobre el material bibliográfico de su área.

Recibir material bibliográfico de la sección de procesos técnicos para incorporar a la colección de referencia.

Participar en el inventario general de la Biblioteca Central.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Las respuestas a las inquietudes planteadas se dan oportunamente.

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Utiliza las Herramientas técnicas y tecnológicas con eficacia.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Principios, técnicas y prácticas de biblioteca.

Principios y técnicas de información y documentación.

Técnicas de catalogación y organización de recursos bibliográficos.

Sistema de Gestión de la Calidad.

Herramientas TIC's.

Bases de datos aplicadas a Biblioteca.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación técnica o tecnológica en Sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

Físicos: Radiación no ionizante.

Biológico: Presencia de ácaros, hongos e insectos.

Mecánico: Caída de escaleras.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS

SECCIÓN DE HEMEROTECA

Cargo: Técnico Administrativo - Sección de Hemeroteca

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20620-01-167

20620-02-168

20620-03-169

Nivel: Técnico

Código del Nivel: 3124

Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: División de Bibliotecas y Recursos Educativos

Jefe Inmediato: Jefe de Oficina

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 3

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, suministrar, inventariar, verificar y dar soporte técnico en las actividades de la sección de Hemeroteca de la Biblioteca de la Institución, con el fin de ofrecer un servicio oportuno y eficaz, que responda a las necesidades y expectativas de los usuarios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Gestionar y propender por el desarrollo de la colección de publicaciones de la Universidad, así como la difusión de los recursos informativos de los que dispone.

Asesorar a los usuarios en la búsqueda de información, uso de la hemeroteca y de los recursos informativos (catálogos, revistas electrónicas, etc.).

Coordinar con el jefe de la División, la elaboración del presupuesto y cuadro de necesidades de la sección.

Consolidar e informar al jefe inmediato la estadística mensual del servicio de circulación o préstamo del material bibliográfico.

Realizar el servicio de referencia.

Realizar la clasificación del material hemerográfico que se envía a la sección, así como realizar el análisis temático de las revistas que llegan y posterior sellamiento de las mismas.

Realizar estadística semanal, mensual y anual del servicio de circulación o préstamo de material.

Realizar el proceso técnico de catalogación en forma permanente.

Informar periódicamente a los usuarios sobre el material nuevo que ingresa a la hemeroteca.

Participar en el inventario general de la Biblioteca Central.

Organizar y mantener los periódicos y revistas ordenados por fechas.

Actualizar los catálogos de búsqueda y asesorar a los usuarios en el acceso y consulta en la Hemeroteca Virtual.

Manejar y controlar el material bibliográfico dispuesto en el área de hemeroteca.

Vigilar el uso y manejo adecuado de los recursos bibliográficos, materiales y equipos correspondientes a su sección.

Orientar a los usuarios en el manejo de los catálogos manuales y automatizados.

Facilitar la consulta de los nuevos títulos incorporados a la sección.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los procesos correspondientes a las actividades desarrolladas en el área de desempeño se aplican con exactitud y oportunidad, conforme a las directrices institucionales.

Las asesorías para los usuarios se hacen adecuadamente y de forma amena.

Los conocimientos técnicos en el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y procesos en los que participa, son aplicados eficientemente.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Conocimientos básicos en atención y servicio al cliente y/o usuarios.

Gestión de los servicios de biblioteca.

Herramientas TIC's.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación técnica o tecnológica en Sistemas o archivo, o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

Físicos: Radiación no ionizante.

Biológico: Exposición a insectos, ácaros y hongos.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS

SECCIÓN DE CASILLEROS

Cargo: Auxiliar Administrativo - Sección de Casilleros

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20630-01-170

20630-02-171

20630-03-172

20630-04-173

20630-05-174

Dependencia: División de Bibliotecas y Recursos Educativos

Jefe Inmediato: Jefe de Oficina

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 5

Nivel: Asistencial

Código del Nivel: 4044

Rango de Grados: 02 - 23

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Salvaguardar los elementos personales de los usuarios que ingresan a la Biblioteca, con el fin de ofrecer un servicio oportuno y de calidad, acorde con los objetivos y metas institucionales.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Responder por el manejo, recepción y entrega de las pertenencias de los usuarios que ingresan a la biblioteca.

Brindar atención oportuna, amable y respetuosa a los usuarios de la Biblioteca. Contribuir con la vigilancia de la sección de casilleros, con el fin de salvaguardar las pertenencias de los usuarios y evitar la pérdida y deterioro del material bibliográfico. Proteger y dar buen uso a los equipos e implementos de oficina, para prolongar su vida útil. Mantener la disponibilidad hacia el mejoramiento continuo de los productos y servicios para apoyar las actividades propias de los procesos en los que participa.

Participar en el inventario general de la Biblioteca Central.

Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Productos y servicios con cumplimiento de especificaciones.

Usuarios satisfechos con el servicio prestado.

Actividades de apoyo y complementarias, cumplidas eficazmente en el tiempo esperado.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.
Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención y servicio al cliente y/o usuarios.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Diploma de bachiller o Título de auxiliar en áreas relacionadas con las funciones del cargo y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de la Información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración.

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Mecánico: Manipulación de elementos corto-punzantes.
Biológico: Manipulación de residuos contaminantes.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS

SECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO

Cargo: Técnico Administrativo - Sección de Circulación y Préstamo

1. IDENTIFICACIÓN

Código:

20640-01-175, 20640-13-187
20640-02-176, 20640-14-188
20640-03-177, 20640-15-189
20640-04-178, 20640-16-190
20640-05-179, 20640-17-191
20640-06-180, 20640-18-192
20640-07-181, 20640-19-193
20640-08-182, 20640-20-194
20640-09-183, 20640-21-195
20640-10-184, 20640-22-196

20640-11-185, 20640-23-197

20640-12-186, 20640-24-198

Nivel: Técnico

Código del Nivel: 3124

Rango de Grados: 0518

Dependencia: División de Bibliotecas y Recursos Educativos

Jefe Inmediato: Jefe de Oficina

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 24

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte en las actividades técnicas y administrativas de la división, entregando en calidad de préstamo para consulta e investigación, cada elemento bibliográfico (libro, catálogo trabajo de grado, material especial, etc.), que forme parte integral del inventario de la Biblioteca y Recursos Educativos a los Usuarios de las distintas sedes de la Institución y a la comunidad educativa en general, para apoyar las actividades del proceso de aprendizaje.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Diseñar y ejecutar, mecanismos de control a efectos de conocer y establecer el nivel de satisfacción de los usuarios.

Realizar procesos de orientación, consulta, préstamo, devolución e inventario de materiales, solicitados por los usuarios, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos misionales.

Verificar que los usuarios hagan uso adecuado del material bibliográfico.

Mantener en forma ordenada el material bibliográfico, equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Participar en el inventario general de la Biblioteca Central.

Presentar informes estadísticos bimensuales de usuarios del servicio.

Participar en el inventario general de la Biblioteca Central.

Apoya el proceso de codificación y sello del material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca. Ingresar la información bibliográfica en el computador y suministrarla al usuario según sus requerimientos.

Promover, presentar propuesta para el desarrollo y reformular los servicios con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.

Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos en los procesos en los que participa.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Las respuestas a las inquietudes planteadas se dan oportunamente.
Utiliza las Herramientas técnicas y tecnológicas con eficacia.
Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.
Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la institución, logrando la productividad de su área.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.
Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención y servicio al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.
Físicos: Radiación no ionizante.
Biológico: Presencia de ácaros, hongos e insectos.
Mecánico: Caída de escaleras.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS

SECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS
Cargo: Técnico - Sección de Procesos Técnicos

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20650-01-199

20650-02-200

Nivel: Técnico

Código del Nivel: 3124

Rango de Grados: 0518

Dependencia: División de Bibliotecas y Recursos Educativos

Jefe Inmediato: Jefe de Oficina

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 2

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar técnicamente y conforme a la norma el material documental de la Biblioteca, para catalogar, clasificar e indizar el material bibliográfico que ingresa por donación o adquisición, con la finalidad de ponerlos a disposición de los usuarios de manera oportuna.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Catalogar el material bibliográfico y establecer la signatura bibliográfica.

Orientar a los usuarios para aprovechar al máximo los recursos bibliográficos.

Realizar el proceso técnico de catalogación de forma permanente.

Atender de forma amable a los usuarios que se dirijan a la Sección de Procesos Técnicos, en forma personal o telefónica, orientando y suministrando información precisa y oportuna que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Velar en coordinación con el superior inmediato por el inventario a su cargo y de la respectiva área.

Actualizar y mantener la base de datos con la información extractada del material bibliográfico.

Colaborar con la restauración y mantenimiento del acervo bibliográfico.

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos, para el logro de los objetivos institucionales.

Radicar y tramitar en forma eficiente la correspondencia y organizar documentos asignados por el jefe inmediato.

Velar en coordinación con el superior inmediato por el inventario a su cargo y de la respectiva área.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

La recolección de la información necesaria permite el cumplimiento de las funciones de su dependencia.

La organización y actualización del archivo facilita la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistemas Integral de Gestión de calidad.

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.

Herramientas TIC's.

Principios y técnicas de información y documentación.

Manejo de Archivos.

Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación técnica o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas, tareas repetitivas.

Físicos: Radiación no ionizante.

Biológico: Exposición a insectos, ácaros y hongos.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Cargo: JEFE DE DIVISIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20700-01-201
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0137
Rango de Grados: 10 - 21

Dependencia: División de Admisiones, Registro y Control Académico
Jefe Inmediato: Vicerrector Académico
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos de Inscripción, Selección, Admisión, Matricula y Registro Académico de la Universidad de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Administrar, ejecutar y evaluar los procesos de Inscripción, Selección, Admisión, Matricula y Registro.

Propender por el óptimo funcionamiento de los procesos de Inscripción, Selección, Admisión, Matricula y Registro.

Convocar al Comité de Admisiones.

Administrar y salvaguardar en forma segura y responsable la información personal y académica de cada estudiante, verificando que la normatividad (Reglamentos - Estatutos) y Políticas Institucionales vigentes sean aplicadas.

Expedir certificados y documentos solicitados por estudiantes y egresados de pregrado y postgrado, en modalidad presencial y a distancia.

Gestionar el suministro de informes estadísticos relacionados con la población estudiantil y del resultado de sus actividades académicas a las dependencias internas y organizaciones externas previamente justificadas y autorizadas.

Supervisar y Coordinar la configuración del sistema de información Académica, para el reporte de notas por parte de docentes, matrícula en línea, cancelación de cursos y solicitud de reingresos por parte de los estudiantes.

Proponer mejoras al Sistema de Información Académico de acuerdo a las necesidades.

Velar por el cumplimiento de ingreso de notas de estudiantes de los diferentes programas Académicos de la Universidad.

Presentar oportunamente al Consejo Académico propuesta del Calendario Académico anual para su estudio y aprobación.

Promocionar la oferta Académica de los programas de la Universidad en Instituciones de educación media del departamento y la región.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Procesos de inscripción, selección, admisión, matrícula y registros en las fechas establecidas en el Calendario Académico.

Expedición oportuna de certificaciones solicitadas.

Manejo de la información académica bajo condiciones de confidencialidad.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Gestión Administrativa.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Prestación de servicios enfocados al cliente.

Base de datos.

Informática avanzada.

Normatividad académica que soportan los procesos de la División.

Manejo de personal.

Gestión curricular.

Facilitación, Negociación y solución de conflictos.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de pregrado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Licenciado en Informática, Administración de Empresas, postgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24)(24) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo

Planeación

Toma de Decisiones

Dirección y Manejo de Personal

Conocimiento del Entorno

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Cargo: Profesional Especializado - Soporte Sistemas de Información -
División de Admisiones, Registro y Control Académico

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20700-02-202
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: División de Admisiones, Registro y Control Académico
Jefe Inmediato: Jefe de oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los sistemas de información asignados a la División y dar soporte profesional a Estudiantes, Docentes, Usuarios de la Oficina y Coordinar con el área de Sistemas todo lo relacionado con mejoras al Software y los respectivos ajustes de inconsistencias o errores que se presenten.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Administrar, controlar el software Académico de la División de Admisiones, Registros y Control Académico.

Capacitar, asesorar y dar soporte profesional a los usuarios del Sistema o Software de la División.

Planear, coordinar y configurar en el sistema los requerimientos para los procesos de Inscripción, Selección y Matricula de los diferentes programas académicos de la Universidad en el Software destinado para tal fin, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico.

Diseñar y ejecutar consultas de información en el motor de base de datos.

Coordinar con la Sección de Sistemas de Información el análisis, diseño y desarrollo de nuevos requerimientos para el óptimo desempeño de los procesos en la División.

Coordinar con la Unidad de Planeación y Desarrollo y su Sección de Sistemas de Información, la recopilación de los datos requeridos para alimentar los sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional.

Consolidar y reportar la información académica de los estudiantes de la institución a la Unidad Estadística de Planeación y Desarrollo, en las fechas establecidas por ésta.

Brindar soporte en el software académico a los estudiantes y docentes en los procesos que se requieran.

Promover y presentar al jefe inmediato propuestas para el desarrollo y reformulación de los productos y servicios ofrecidos por la División, con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.

Generar los informes que solicite el jefe inmediato conducente a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Definir acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

4. RESULTADOS ESPERADOS

El soporte técnico satisface al usuario, y se ofrece adecuada y oportunamente.
Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.
Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Interpretación y aplicación del Reglamento académico estudiantil.
Normatividad Interna de la Institución.
Herramientas TIC's.
Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Lenguaje de Consulta SQL.
Conocimientos básicos en redes.
Indicadores de Gestión.
Atención al cliente.
Conceptos básicos de estadística.
Conceptos de Currículo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Informática, Sistemas o áreas afines con las funciones esenciales del cargo y título de postgrado en la modalidad de especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Cargo: Profesional Universitario - División de Admisiones, Registro y Control Académico

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20700-03-203
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: División de Admisiones, Registro y Control Académico
Jefe Inmediato: Jefe de oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, analizar y ejecutar los procesos propios de los programas de pregrado en el área financiera que se realizan en la División de Admisiones, Registro y Control Académico, para la consecución de resultados en la gestión Académico-administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Analizar y proyectar respuesta a los diferentes requerimientos presentados por los estudiantes, previo VoBo de la autoridad competente.

Coordinar la actividades relacionadas con la matrícula financiera de los estudiantes de pregrado de la Universidad.

Gestionar en conjunto con la oficina de pagaduría la información de bancos y números de cuentas donde oficialmente deben hacerse los recaudos por concepto de inscripciones y matrícula en cada periodo académico.

Registrar o eliminar en el sistema los diferentes conceptos de pago y descuento con sus respectivos valores para la liquidación de matrícula.

Proyectar y presentar informes semestrales de recaudo que sobre los diferentes conceptos se requieran.

Hacer en conjunto con la oficina de contabilidad la conciliación de los recaudos reportados por el banco con lo registrado en el sistema.

Contribuir con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos de los procesos que lidera, asegurando su coherencia con los planes estratégicos y de acción, para el logro de los objetivos institucionales.

Definir acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.

Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la dependencia, por delegación de autoridad competente.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Interpretación y aplicación del Reglamento académico estudiantil.

Normatividad Interna de la Institución.

Conceptos básicos de estadística.

Conceptos de currículo.

Mejoramiento de procesos organizacionales.

Sistema de Información Académico.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de gestión.

Administración Pública.

Herramientas TIC'S.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas de la Administración o afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia Profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Cargo: Secretaria - División de Admisiones, Registro y Control Académico

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20700-04-204
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: División de Admisiones, Registro y Control Académico
Jefe Inmediato: Jefe de oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

SECCIÓN ATENCIÓN AL USUARIO

Cargo: Técnico Administrativo - Sección Atención al Usuario

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20710-01-205

20710-02-206

20710-03-207

20710-04-208

20710-05-209

Nivel: Técnico

Código del Nivel: 3124

Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: División de Admisiones, Registro y Control Académico

Jefe Inmediato: Jefe de Oficina

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 5

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y dar soporte técnico oportuno a los usuarios en las diferentes actividades propias de la oficina, verificando, ajustando o registrando en el sistema los requerimientos debidamente autorizados, logrando con ello eficiencia en los procesos académico-administrativos.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Atender y orientar de manera amable a los usuarios que se dirijan a la División suministrándoles la información precisa y oportuna que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Alimentar el software o sistema de la División con la información, ajustes o correcciones de los datos del estudiante, previa solicitud, verificación y autorización de los funcionarios responsables.

Apoyar el proceso de Inscripción de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Córdoba.

Apoyar el proceso de matrícula de los diferentes programas que se realice en la División.

Apoyar el proceso de organización de los archivos de gestión de la División de acuerdo a las normas y leyes establecidas para tal fin.

Prestar soporte técnico ofreciendo soluciones efectivas acorde a la problemática, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Proteger y dar buen uso a los equipos e implementos de oficina, para prolongar su vida útil.

Elaborar los informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por sus superiores o por las dependencias autorizadas en cada caso.

Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proporciona eficaz asistencia técnica al superior inmediato en el área que se desempeña según en caso.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la institución, logrando la productividad de su área y el cumplimiento del horario establecido.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Interpretación y aplicación del reglamento académico estudiantil.

Normatividad Académica de la Institución.

Atención y servicio al cliente.

Herramientas TIC's y Manejo de Software.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Herramientas TIC'S.

Sistema de información académico.

Gestión documental.

Trabajo en equipo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación técnica o tecnológica en Sistemas, Administración o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en Equipo

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

SECCIÓN DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

Cargo: Técnico - Sección de Certificación Académica

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20720-01-210
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: División de Admisiones, Registro y Control Académico
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y dar soporte técnico oportuno a los usuarios en las diferentes actividades propias de la oficina, verificando, ajustando o registrando en el sistema los requerimientos debidamente autorizados, logrando con ello eficiencia en los procesos académico-administrativos.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos, para el logro de los objetivos institucionales.

Atender y orientar de manera amable a los usuarios que se dirijan a la División suministrándoles la información precisa y oportuna que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Alimentar el software o sistema de la División con la información, ajustes o correcciones de los datos del estudiante, previa solicitud y verificación de los funcionarios responsables.

Alimentar el software o sistema de la División con la información, ajustes o correcciones de los datos del estudiante, previa solicitud, verificación y autorización de los funcionarios responsables.

Apoyar el proceso de Inscripción de los estudiantes aspirante a ingresar a la Universidad de Córdoba.

Apoyar el proceso de Inscripción de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Córdoba.

Apoyar el proceso de matrícula de los diferentes programas que se realice en la División.

Apoyar el proceso de organización de los archivos de gestión de la División de acuerdo a las normas y leyes establecidas para tal fin.

Prestar soporte técnico ofreciendo soluciones efectivas acorde a la problemática, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Proteger y dar buen uso a los equipos e implementos de oficina, para prolongar su vida útil.

Elaborar los informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por sus superiores o por las dependencias autorizadas en cada caso.

Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proporciona eficaz asistencia técnica al superior inmediato en el área que se desempeña según en caso.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la institución, logrando la productividad de su área y el cumplimiento del horario establecido.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Interpretación y aplicación del reglamento académico estudiantil.

Normatividad Académica de la Institución.

Atención y servicio al cliente.

Herramientas TIC's y Manejo de Software

Sistemas de gestión de la calidad.

Herramientas TIC'S.

Sistema de información académico.

Gestión documental.

Trabajo en equipo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en Equipo

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

SECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO
Cargo: Profesional Universitario - Procesos Matrículas Pregrado

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20730-01-211
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: División de Admisiones, Registro y Control Académico
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, analizar y ejecutar los procesos propios de los programas de pregrado que se realizan en la División de Admisiones, Registro y Control Académico, para la consecución de resultados en la gestión Académico-administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Apoyar los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes nuevos y estudiantes antiguos en los programas de pregrado (presencial-distancia), de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico.

Analizar y proyectar respuestas a los diferentes requerimientos presentados por los estudiantes, previo VoBo de la autoridad competente.

Coordinar la actividades relacionadas con la matrícula financiera de todos los estudiantes de la Universidad.

Gestionar en conjunto con la oficina de pagaduría la información de bancos y números de cuentas donde oficialmente deben hacerse los recaudos por concepto de inscripciones y matrícula en cada periodo académico.

Registrar o eliminar en el sistema los diferentes conceptos de pago y descuento con sus respectivos valores para la liquidación de matrícula.

Proyectar y presentar informes semestrales de recaudo que sobre los diferentes conceptos se requieran.

Hacer en conjunto con la oficina de contabilidad la conciliación de los recaudos reportados por el banco con lo registrado en el sistema.

Contribuir con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos de los procesos que lidera, asegurando su coherencia con los planes estratégicos y de acción, para el logro de los objetivos institucionales.

Definir acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.

Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la dependencia, por delegación de autoridad competente.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC). Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Interpretación y aplicación del Reglamento académico estudiantil.

Normatividad Interna de la Institución.

Conceptos básicos de estadística.

Conceptos de currículo.

Mejoramiento de procesos organizacionales.

Sistema de Información Académico.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de gestión.

Herramientas TIC'S.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Informática, Sistemas o áreas afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia Profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

SECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Cargo: Profesional Universitario - Procesos Matrículas Postgrado

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20730-02-212
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2024
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: División de Admisiones, Registro y Control Académico
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, analizar y ejecutar los procesos propios de los programas de postgrado que se realizan en la División de Admisiones, Registro y Control Académico en conjunto con la Oficina de Postgrado y Educación Continuada, para la consecución de resultados en la gestión Académico-administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Coordinar y ejecutar de la mano de La División de Postgrado y Educación Continuada los procesos de inscripción, admisión y matrícula de estudiantes nuevos y estudiantes antiguos en los programas de postgrado, de acuerdo a lo planeado en el calendario Académico.

Analizar y proyectar respuesta a los diferentes requerimientos presentados por los coordinadores y estudiantes de programas de postgrado.

Gestionar y mantener organizada y al día la información en el sistema o software de la División.

Mantener el archivo de gestión físico de los programas de postgrado y de los estudiantes matriculados en los mismos, siguiendo e implementando la ley general de archivos.

Gestionar, proyectar y presentar los informes administrativos, financieros y estadísticos en base a la población estudiantil de postgrado cada vez que sean requeridos por el jefe Inmediato.

Definir acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.

Contribuir con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos de los procesos que lidera, asegurando su coherencia con los planes estratégicos y de acción, para el logro de los objetivos institucionales.

Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la dependencia, por delegación de autoridad competente.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Interpretación y aplicación del Reglamento académico estudiantil.

Normatividad Interna de la Institución.

Conceptos básicos de estadística.

Conceptos de currículo .

Mejoramiento de procesos organizacionales.

Sistema de Información Académico.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de gestión.

Administración Pública.

Herramientas TIC ´S.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas de la Administración, Sistemas o afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia Profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES,
REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
DESPACHO
Cargo: DECANO DE LA FACULTAD

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20800-01-213
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0085
Rango de Grados: 10 - 19

Dependencia: Facultad de Ciencias Básicas
Jefe Inmediato: Vicerrector Académico
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos de la facultad de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Presidir~~ el Consejo de Facultad.
~~Representar~~ a la Facultad ante el Consejo Académico.
~~Proponer~~ políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión de la Facultad, ante el Consejo Académico.
~~Ejecutar~~ las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Liderar~~ los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo y Operativo Anual de la Facultad, de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cumplir~~ y hacer cumplir la normatividad interna y externas inherente al quehacer institucional.
~~Liderar~~ los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos de la Facultad.
~~Liderar~~ y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos de la Facultad.
~~Realizar~~ anualmente rendición pública de cuenta sobre su gestión académica y administrativa.
~~Evaluar~~ la actividad docente en la Facultad y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cumplir~~ con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC).
~~Las demás~~ que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico o las contempladas en reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Programas~~ académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
~~Funcionamiento~~ eficiente del Consejo de Facultad
~~Desarrollo~~ de procesos académicos de alta calidad
~~Actividades~~ académicas enmarcadas en los lineamientos del PEI.
~~Implementación~~, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en la facultad.
~~Mantenimiento~~ de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Pos. poseer título de maestría o doctorado en un área afín de los programas de la Facultad
Acred. acreditar experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
Acred. acreditar producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
Acred. acreditar experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, EXCEPTO por delitos políticos o culposos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS

DESPACHO

Cargo: Profesional Especializado - Secretario Académico - Facultad de Ciencias Básicas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20800-02-214
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Facultad de Ciencias Básicas Jefe
Inmediato: Decano de Facultad Naturaleza del
Empleo: Carrera Administrativa No. De Cargos:
1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Decano, Jefes de Departamento, Docentes y Estudiantes en la aplicación de las políticas y normatividad académica de la Institución para el logro de los objetivos misionales.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Velar por el estricto cumplimiento del reglamento académico estudiantil de la Institución.
Apoyar y vigilar el cumplimiento de los procesos Académicos de la Facultad de acuerdo con las políticas y Normatividad vigente.
Planificar y elaborar semestralmente los horarios de clases de los programas Académicos de la Facultad.
Elaborar las actas y documentos emanados del consejo de Facultad.
Tramitar las solicitudes de homologación y equivalencia de asignaturas en los planes de estudios.
Gestionar las solicitudes de los estudiantes, docentes y jefes ante el consejo de facultad.
Gestionar y Asignar los recursos físicos y académicos de los programas de la Facultad.
Elaborar semestralmente informes sobre las actividades desarrolladas.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Asignación de infraestructura física y Horario de clases elaborados de manera oportuna y eficiente.
Actas de Consejo de Facultad al día y con la información requerida.
Respuestas oportunas a las inquietudes planteadas por la comunidad Académica.
Procesos y procedimientos de la Facultad implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Indicadores de Gestión.
Atención y servicio al cliente.
Planeación, programación y ejecución de programas y actividades.
Herramientas TIC's
Reglamento académico estudiantil y demás normatividad interna.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Especialización en áreas afines a la Administración, Educación o de la Facultad correspondiente.
Acreditación de experiencia mínima de tres (3) años en procesos académicos en entidades públicas o privadas.
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, excepto por delitos políticos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de decisiones

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posición postural inadecuada.
Físicos: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
DESPACHO

Cargo: Profesional Universitario - Comité de Acreditación y Currículo - Facultad de Ciencias Básicas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20800-03-215
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Facultad de Ciencias Básicas Jefe
Inmediato: Decano de Facultad Naturaleza del
Empleo: Carrera Administrativa No. De Cargos:
1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de Registro Calificado, Autoevaluación y Acreditación de los Programas Académicos adscritos a la Facultad.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Apoyar los procesos de acreditación de todos los programas de la Facultad.
Asistir y llevar actas a las reuniones programadas en el proceso de acreditación de cada uno de los programas adscritos a la Facultad.
Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación relacionada con los procesos de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad.
Revisar y preparar la documentación para las firmas a que haya lugar.
Redactar y proyectar documentos, informes u oficios de acuerdo a instrucciones específicas ante la instancia que lo requiera.
Orientar a los docentes y suministrar información de documentos y demás datos solicitados para el proceso de Autoevaluación con fines de Acreditación.
Sistematizar los procesos curriculares de la Facultad.
Tabular las encuestas establecidas para los fines de acreditación.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumplimiento con la asistencia de todas las reuniones programadas con fines de Acreditación por los programas de la Facultad.
Proyección eficiente de los documentos requeridos para cumplimiento de los procesos de Acreditación en los programas de la Facultad.
Proyección confiable de los informes requeridos por la instancia solicitante.
Orientación y Asistencia cordial a la comunidad académica sobre los procesos de acreditación.
Implementación, Mantenimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia inherentes al Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Conocimientos básicos de CNA

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas de la Informática y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posición postural inadecuada.
Físicos: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS

DESPACHO

Cargo: Secretaria - Facultad de Ciencias Básicas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20800-04-216
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Facultad de Ciencias Básicas Jefe
Inmediato: Decano de Facultad Naturaleza del
Empleo: Carrera Administrativa No. De Cargos:
1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Docu~~ Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.

~~Orga~~ Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

~~Proce~~ Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

~~Entrega~~ Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos

~~Info~~ Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20810-01-217
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Biología
Jefe Inmediato: Decano de Facultad
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Presidir~~ el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
~~Representar~~ al Departamento ante el Consejo de Facultad
~~Proponer~~ políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
~~Administrar~~ los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
~~Ejecutar~~ las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Liderar~~ los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cumplir~~ y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
~~Liderar~~ los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
~~Liderar~~ y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
~~Realizar~~ anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
~~Evaluar~~ la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cumplir~~ con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
~~Las demás~~ que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Programas~~ académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
~~Funcionamiento~~ eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
~~Desarrollo~~ de procesos académicos de alta calidad
~~Actividades~~ académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
~~Implementación~~, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
~~Mantenimiento~~ de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

~~Poseer~~ título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
~~Acreditar~~ experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
~~Acreditar~~ producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
~~Acreditar~~ experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
~~No~~ haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
~~Ser~~ docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA
Cargo: Secretaria - Departamento de Biología

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20810-02-218
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Departamento de Biología Jefe
Inmediato: Jefe de Departamento Naturaleza
del Empleo: Carrera Administrativa No. De
Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA

Cargo: Asistente Laboratorio Genética - Departamento de Biología

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20811-01-219
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Biología Jefe
Inmediato: Jefe de Departamento Naturaleza
del Empleo: Carrera Administrativa No. De
Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico - prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Preparar los materiales y reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.
Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.
Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
Participar y cooperar en las actividades de extensión programadas en la Facultad.
Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.
Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.
Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.
Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo , para gestionar su solicitud
Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.
Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.
Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Ejecutar y hacer seguimiento a las tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos para el logro de los objetivos institucionales.
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.
Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.
Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación.
Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.
Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios
Conocimientos básicos en áreas de la Bacteriología.
Herramientas TIC's.
Manejo, clasificación y almacenamiento de productos químicos.
Manejo de inventario.
Normas de bioseguridad.
Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.
Incendio y explosión: Sustancias inflamables.
Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA

Cargo: Asistente Laboratorio Biología - Departamento de Biología

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20812-01-220
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Biología Jefe
Inmediato: Jefe de Departamento Naturaleza
del Empleo: Carrera Administrativa No. De
Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Preparar los materiales y reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.
Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.
Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
Participar y cooperar en las actividades de Extensión programadas en la Facultad.
Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.
Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.
Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.
Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo , para gestionar su solicitud.
Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.
Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.
Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Ejecutar y hacer seguimiento a las tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos para el logro de los objetivos institucionales.
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.

Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.

Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación. Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.

Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.

Conocimientos básicos en áreas de la Biología.

Herramientas TIC's.

Manejo, clasificación y almacenamiento de productos químicos.

Manejo de inventario.

Normas de bioseguridad

Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA

Cargo: Asistente Laboratorio de Zoología - Departamento de Biología

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20813-01-221
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Biología Jefe
Inmediato: Jefe de Departamento Naturaleza
del Empleo: Carrera Administrativa No. De
Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico-prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Preparar los materiales y reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.

Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.

Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.

Participar y cooperar en las actividades de Extensión programadas en la Facultad.

Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.

Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.

Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.

Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.

Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.

Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.

Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Ejecutar y hacer seguimiento a las tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos para el logro de los objetivos institucionales.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizada por el docente.

Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.

Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación. Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.

Conocimientos básicos en áreas de la afines al cargo.

Herramientas TIC's.

Manejo, clasificación y almacenamiento de productos químicos.

Manejo de inventario.

Normas de bioseguridad.

Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA

Cargo: Asistente de Sala de Colecciones Zoológicas - Departamento de Biología

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20814-01-222
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Biología Jefe
Inmediato: Jefe de Departamento Naturaleza
del Empleo: Carrera Administrativa No. De
Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, analizar y dar soporte técnico a la Sala de Colecciones Zoológicas en la depuración, montaje, organización e inventarios del material zoológico colectado para ser exhibido, para la consecución de resultados en la gestión Académico-Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades a desarrollar en la Sala de Colecciones Zoológicas relacionadas con los cursos, proyectos e investigaciones, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Identificar, depurar y renovar constantemente el material presente en la Sala.

Manejar y conservar adecuadamente el material zoológico recolectado.

Recopilar la información de campo para cada uno de los especímenes existentes en la sala.

Ingresar y actualizar la información correspondiente a cada espécimen en la base de datos.

Participar constantemente en las capacitaciones básicas sobre manejo y mantenimiento de colecciones.

Apoyar el proceso de revisión e identificación taxonómica de los especímenes de la sala.

Manejar y mantener actualizada la biblioteca base de claves de identificación taxonómica y artículos científicos sobre cambios en la taxonomía y nuevas descripciones de especies.

Brindar apoyo en los cursos de zoología (y relacionados), en lo referente a prácticas de campo que impliquen conocimiento de taxonomía y técnicas de manejo de especímenes para colección.

Brindar instrucciones y recomendaciones previas, durante y después de cada sesión de laboratorio si es requerido su servicio.

Realizar los trámites correspondientes para la solicitud y compra de los materiales necesarios para la sala.

Brindar orientación técnica a los usuarios de la Sala, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas de la sala para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.

Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad, las que le señalen las disposiciones legales y las que le delegue el Consejo Superior.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Las solicitudes para la adquisición de elementos o equipos son elaboradas teniendo en cuenta las necesidades de la sala.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos en Zoología Básica.

Conocimiento en el manejo y conservación adecuado de material colectado.

Conocimiento químico básico para la preparación soluciones para la conservación de especímenes animales.

Conocimiento básico para la preparación y conservación de especímenes animales.

Conocimiento básico para la identificación de especímenes animales.

Conocimiento básico de taxidermia.

Conocimiento básico de Taxonomía animal.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Herramientas TIC's.

Riesgos Profesionales

Manejo Inventarios.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA
Cargo: Auxiliar del Herbario - Departamento de Biología

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20815-01-223
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Biología Jefe
Inmediato: Jefe de Departamento Naturaleza
del Empleo: Carrera Administrativa No. De
Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, analizar y dar soporte técnico al Herbario en la depuración, montaje, organización e inventario del material botánico del Herbario, para la consecución de resultados en la gestión Académico-Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades a desarrollar en el Herbario relacionadas con los cursos, proyectos e investigaciones, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Recibir, procesar y dar manejo al material botánico que ingrese y que exista en el Herbario. Realizar el proceso de preparación y conservación de especímenes vegetales en el Herbario. Identificar y realizar el montaje del material vegetal que ingrese por primera vez al Herbario. Manejar y actualizar la base de datos de las colectas del material botánico que ingresen al Herbario.

Organizar, actualizar, sistematizar y mantener en perfecto estado sanitario las colecciones del Herbario.

Identificar, organizar y dar mantenimiento al material vegetal del Herbario (etiquetas, colocación en estantes, limpieza, etc.).

Mantener actualizados los inventarios de materiales y equipos asignados a su cargo verificar continuamente el buen funcionamiento de éstos.

Brindar orientación y atención técnica a los Docentes, Estudiantes y Público previa solicitud, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas utilizadas, para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.

Colaborar en otras actividades de Docencia e Investigación que el director del Herbario le asigne.

Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad, las que le señalen las disposiciones legales y las que le delegue el Consejo Superior.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimiento en el manejo y conservación de colecciones botánicas.

Conocimiento de las Normas de Bioseguridad en el laboratorio.

Conocimiento químico básico para la preparación de reactivos y cálculo de concentraciones.

Conocimiento básico para la preparación y conservación de especímenes vegetales.

Conocimiento básico para la identificación de especímenes vegetales.

Conocimiento básico de Taxonomía vegetal.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Herramientas TIC's.

Riesgos Profesionales.

Manejo Inventarios.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20820-01-224
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Química
Jefe Inmediato: Decano de Facultad
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Presidir~~ el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
~~Representar~~ al Departamento ante el Consejo de Facultad
~~Proponer~~ políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
~~Administrar~~ los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
~~Ejecutar~~ las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Liderar~~ los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cumplir~~ y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
~~Liderar~~ los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
~~Liderar~~ y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
~~Realizar~~ anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
~~Evaluar~~ la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cumplir~~ con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
~~Las~~ demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Pro~~gramas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
~~Fun~~cionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
~~Des~~arrollo de procesos académicos de alta calidad
~~Acti~~vidades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
~~Imp~~lementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
~~Man~~tenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

~~Poseer~~ título de especialización en un área afín a los programas del Departamento.
~~Acreditar~~ experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
~~Acreditar~~ producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
~~Acreditar~~ experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
~~No haber~~ sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
~~Ser~~ docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA
Cargo: Secretaria - Departamento de Química

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20820-02-225
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Departamento de Química Jefe
Inmediato: Jefe de Departamento Naturaleza
del Empleo: Carrera Administrativa No. De
Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA

Cargo: Asistente Laboratorio Química Orgánica - Departamento de Química

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20821-01-226
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Química Jefe
Inmediato: Jefe de Departamento Naturaleza
del Empleo: Carrera Administrativa No. De
Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico-prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Preparar los materiales y reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.
Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.
Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
Participar y cooperar en las actividades de Extensión programadas en la Facultad.
Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.
Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.
Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.
Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.
Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.
Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.
Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Ejecutar y hacer seguimiento a las tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos para el logro de los objetivos institucionales.
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizada por el docente.

Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.

Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación. Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.

Conocimientos básicos en áreas afines al cargo.

Herramientas TIC's.

Manejo, clasificación y almacenamiento de productos.

Manejo de inventario.

Normas de bioseguridad.

Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica en Laboratorio Químico o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA

Cargo: Asistente Laboratorio Química General - Departamento de Química

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20822-01-227
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Química Jefe
Inmediato: Jefe de Departamento Naturaleza
del Empleo: Carrera Administrativa No. De
Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Preparar los materiales y reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.
Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.
Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
Participar y cooperar en las actividades de Extensión programadas en la Facultad.
Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.
Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.
Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.
Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.
Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.
Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.
Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Ejecutar y hacer seguimiento a las tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos para el logro de los objetivos institucionales.
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.

Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.

Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación. Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.

Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.

Conocimientos básicos en áreas afines al cargo.

Herramientas TIC's.

Manejo, clasificación y almacenamiento de productos.

Manejo de inventario.

Normas de bioseguridad.

Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica en Laboratorio Químico o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA

Cargo: Asistente Laboratorio de Bioquímica - Departamento de Química

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20823-01-228
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Química Jefe
Inmediato: Jefe de Departamento Naturaleza
del Empleo: Carrera Administrativa No. De
Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Preparar los materiales y reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.
Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.
Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
Participar y cooperar en las actividades de extensión programadas en la Facultad.
Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.
Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.
Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.
Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.
Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.
Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.
Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Ejecutar y hacer seguimiento a las tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos para el logro de los objetivos institucionales.
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.
Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.
Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación.
Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.
Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Conocimientos básicos en áreas afines al cargo.
Herramientas TIC's.
Manejo, clasificación y almacenamiento de productos.
Manejo de inventario.
Normas de bioseguridad.
Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica en Laboratorio Químico o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.
Incendio y explosión: Sustancias inflamables.
Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA

Cargo: Asistente Laboratorio de Química Instrumental - Departamento de Química

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20824-01-229
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Química Jefe
Inmediato: Jefe de Departamento Naturaleza
del Empleo: Carrera Administrativa No. De
Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Preparar los materiales y reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.
Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.
Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
Participar y cooperar en las actividades de extensión programadas en la Facultad.
Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.
Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.
Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.
Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.
Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.
Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.
Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Ejecutar y hacer seguimiento a las tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos para el logro de los objetivos institucionales.
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.

Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.

Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación. Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.

Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.

Conocimientos básicos en áreas afines al cargo.

Herramientas TIC's.

Manejo, clasificación y almacenamiento de productos.

Manejo de inventario.

Normas de bioseguridad

Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica en Laboratorio Químico o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICAS Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20830-01-230
Nivel: Directivos
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Matemática y Estadística
Jefe Inmediato: Decano de Facultad
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Pre~~sidir el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
~~Rep~~resentar al Departamento ante el Consejo de Facultad
~~Prop~~oner políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
~~Adm~~inistrar los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
~~Ejec~~utar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Lider~~ar los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cum~~plir y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
~~Lider~~ar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
~~Lider~~ar y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
~~Real~~izar anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
~~Eval~~uar la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cum~~plir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
~~Las~~ demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Pro~~gramas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
~~Fun~~cionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
~~Des~~arrollo de procesos académicos de alta calidad
~~Acti~~vidades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
~~Imple~~mentación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
~~Man~~tenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

~~Poseer~~ título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
~~Acreditar~~ experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
~~Acreditar~~ producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
~~Acreditar~~ experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
~~No~~ haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
~~Ser~~ docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE
CIENCIAS BÁSICAS DEPARTAMENTO DE
MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICAS
Cargo: Secretaria - Departamento de Matemáticas y Estadísticas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20830-02-231
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Departamento de Matemática y Estadística
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICAS

Cargo: Asistente Laboratorio de Estadística - Departamento de Matemáticas y Estadísticas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20831-01-232
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Matemática y Estadística
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y apoyo al usuario en el adecuado uso del software y hardware y garantizar la correcta operación de los laboratorios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para brindar orientación técnica a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.

Velar por el inventario y el buen funcionamiento de los equipos.

Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.

Administrar los recursos que hacen parte del laboratorio.

Implementar técnicas de seguridad informática.

Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.

Contribuir al mejoramiento continuo de las actividades inherentes a su cargo mediante la aplicación de su capacidad creativa, de autodirección, autocontrol para el beneficio de la Institución.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

La correspondencia, elaboración de documentos asignados por su jefe inmediato y entrega oportuna se da en forma eficiente.

La información suministrada es oportuna, logrando una adecuada comunicación, buscando la satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Conocimientos básicos en Herramientas TIC's.
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y ELECTRÓNICA
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20840-01-233
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Física y Electrónica
Jefe Inmediato: Decano de Facultad
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Presidir el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
Representar al Departamento ante el Consejo de Facultad
Proponer políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
Administrar los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
Ejecutar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
Liderar los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
Cumplir y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
Liderar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
Liderar y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
Realizar anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
Evaluar la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
Cumplir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
Las demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Programas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
Funcionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
Desarrollo de procesos académicos de alta calidad
Actividades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
Implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
Mantenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

~~Poseer~~ título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
~~Acreditar~~ experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
~~Acreditar~~ producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
~~Acreditar~~ experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
~~No~~ haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
~~Ser~~ docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD
DE CIENCIAS BÁSICAS DEPARTAMENTO DE
FÍSICA Y ELECTRÓNICA Cargo: Secretaria -
Departamento de Física y Electrónica

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20840-01-234
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Departamento de Física y Electrónica
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y ELECTRÓNICA

Cargo: Asistente Laboratorio de Mecánica - Departamento de Física y Electrónica

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20841-01-235
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Física y Electrónica
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, analizar y dar soporte profesional para la consecución de resultados en la gestión Académico-Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Proporcionar y preparar el material de trabajo y el equipo de laboratorios necesarios para el desarrollo de cada práctica, todo esto en colaboración con el profesor titular de la asignatura. Tener disponible los recursos del laboratorio necesarios para presentar el servicio en el horario en que se requiere para el desarrollo de las diferentes actividades en el mismo. Brindar instrucciones y recomendaciones previas durante y después de cada sesión de laboratorio.

Mantener actualizado los inventarios de materiales y equipos de laboratorio, y verificar continuamente el buen funcionamiento de éstos.

Apoyar la planeación y coordinación de manera eficiente de las prácticas de los diferentes programas ofrecidos por la universidad, afines con el área de Mecánica.

Administrar y mantener los equipos e instrumentos de laboratorio a su cargo, respondiendo por el inventario de máquinas, equipos y demás elementos respectivos del laboratorio. Presentar periódicamente proyectos de actualización de elementos del laboratorio.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso con criterios de eficacia y eficiencia.

Fortalecer los procesos de Docencia, Investigación y Extensión a través de la planeación e instalación de prácticas de laboratorios, distribución, supervisión e inventarios de equipos y materiales.

Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.

Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad, las que le señalen las disposiciones legales y las que le delegue el Consejo Superior.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Las prácticas de laboratorio se realizan de acuerdo a la planificación.

Las solicitudes para la adquisición de elementos o equipos son elaboradas teniendo en cuenta las necesidades del laboratorio.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Atención y servicio al cliente.

Manejo de inventarios.

Manejo y montaje de equipos de laboratorio.

Conocimientos en Mecánica, Electricidad, Óptica, Termodinámica, Electrónica y Física

Moderna. Herramientas

TIC's. Riesgos

profesionales.

Normas vigentes de laboratorio.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20850-01-236
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Geografía y Medio Ambiente
Jefe Inmediato: Decano de Facultad
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Presidir el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
Representar al Departamento ante el Consejo de Facultad
Proponer políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
Administrar los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
Ejecutar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
Liderar los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
Cumplir y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
Liderar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
Liderar y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
Realizar anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
Evaluar la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
Cumplir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
Las demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Programas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
Funcionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
Desarrollo de procesos académicos de alta calidad
Actividades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
Implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
Mantenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

~~Pos~~er título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
~~Acre~~editar experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
~~Acre~~editar producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
~~Acre~~editar experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
~~No~~ haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
~~Se~~ docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE

Cargo: Secretaria - Departamento de Geografía y Medio Ambiente

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20850-02-237
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Departamento de Geografía y Medio Ambiente
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE
CIENCIAS BÁSICAS DEPARTAMENTO DE
GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE Cargo: Técnico
Asistente Laboratorio de Fotointerpretación - Departamento
de Geografía y Medio Ambiente

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20851-01-238
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Geografía y Medio Ambiente
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades académicas de docencia, investigación y extensión en lo relacionado con la supervisión de los procesos de operación, control y mantenimiento básico de los equipos del Laboratorio de Fotointerpretación.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos ubicados en el laboratorio de Fotointerpretación sean estos mecánicos o digitales. Estereoscopios de bolsillo, espejos, programas informáticos para fotogrametría digital.

Revisión y ajuste de los equipos, software y hardware asociado.

Asistencia técnica a docentes, estudiantes y funcionarios en las diversas actividades académicas (Docencia, Investigación y Extensión).

Elaboración de formatos de seguimiento y controles para el uso apropiado de equipos, hardware y software.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

La correspondencia, elaboración de documentos asignados por su jefe inmediato y entrega oportuna se da en forma eficiente.

La información suministrada es oportuna, logrando una adecuada comunicación, buscando la satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Conocimientos básicos en Herramientas TIC's.
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE

Cargo: Asistente Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica y Percepción
Remota - Departamento de Geografía y Medio Ambiente

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20852-01-239
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Geografía y Medio Ambiente
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y apoyo al usuario en el adecuado uso del software y hardware y garantizar la correcta operación de los laboratorios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para brindar orientación técnica a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.

Velar por el inventario y el buen funcionamiento de los equipos.

Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.

Administrar los recursos que hacen parte del laboratorio.

Implementar técnicas de seguridad informática.

Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.

Contribuir al mejoramiento continuo de las actividades inherentes a su cargo mediante la aplicación de su capacidad creativa, de autodirección, autocontrol para el beneficio de la institución.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

La correspondencia, elaboración de documentos asignados por su jefe inmediato y entrega oportuna se da en forma eficiente.

La información suministrada es oportuna, logrando una adecuada comunicación, buscando la satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Conocimientos básicos en Herramientas TIC's.
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
DESPACHO
Cargo: DECANO DE LA FACULTAD

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20900-01-240
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0085
Rango de Grados: 10 - 19

Dependencia: Facultad de Ingenierías
Jefe Inmediato: Vicerrector Académico
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos de la facultad de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Pre~~sidir el Consejo de Facultad.
~~Rep~~resentar a la Facultad ante el Consejo Académico.
~~Prop~~oner políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión de la Facultad, ante el Consejo Académico.
~~Ejec~~utar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Lide~~rar los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo y Operativo Anual de la Facultad, de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cum~~plir y hacer cumplir la normatividad interna y externas inherente al quehacer institucional.
~~Lide~~rar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos de la Facultad.
~~Lide~~rar y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos de la Facultad.
~~Real~~izar anualmente rendición pública de cuenta sobre su gestión académica y administrativa.
~~Eva~~luar la actividad docente en la Facultad y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cum~~plir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC).
~~Las~~ demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico o las contempladas en reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Pro~~gramas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
~~Fun~~cionamiento eficiente del Consejo de Facultad
~~Des~~arrollo de procesos académicos de alta calidad
~~Acti~~vidades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEI.
~~Imple~~mentación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en la facultad.
~~Mon~~tenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Pos. poseer título de maestría o doctorado en un área afín de los programas de la Facultad
Acred. acreditar experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
Acred. acreditar producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
Acred. acreditar experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, EXCEPTO por delitos políticos o culposos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE INGENIERÍAS

DESPACHO

Cargo: Profesional Especializado - Secretario Académico - Facultad de Ingenierías

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20900-02-241
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Facultad de Ingenierías Jefe
Inmediato: Decano de Facultad Naturaleza
del Empleo: Carrera Administrativa No. De
Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Decano, Jefes de Departamento, Docentes y Estudiantes en la aplicación de las políticas y normatividad académica de la Institución para el logro de los objetivos misionales.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Velar por el estricto cumplimiento del reglamento académico estudiantil de la Institución.
Apoyar y vigilar el cumplimiento de los procesos Académicos de la Facultad de acuerdo con las políticas y Normatividad vigente.
Planificar y elaborar semestralmente los horarios de clases de los programas Académicos de la Facultad.
Elaborar las actas y documentos emanados del consejo de Facultad.
Tramitar las solicitudes de homologación y equivalencia de asignaturas en los planes de estudios.
Gestionar las solicitudes de los estudiantes, docentes y jefes ante el consejo de facultad.
Gestionar y Asignar los recursos físicos y académicos de los programas de la Facultad.
Elaborar semestralmente informes sobre las actividades desarrolladas.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Asignación de infraestructura física y Horario de clases elaborados de manera oportuna y eficiente.
Actas de Consejo de Facultad al día y con la información requerida.
Respuestas oportunas a las inquietudes planteadas por la comunidad Académica.
Procesos y procedimientos de la Facultad implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Indicadores de Gestión.
Atención y servicio al cliente.
Planeación, programación y ejecución de programas y actividades.
Herramientas TIC's
Reglamento académico estudiantil y demás normatividad interna.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Especialización en áreas afines a la Administración, Educación o de la Facultad correspondiente.
Acreditación de experiencia mínima de tres (3) años en procesos académicos en entidades públicas o privadas.
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, excepto por delitos políticos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de decisiones

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posición postural inadecuada.
Físicos: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE INGENIERÍAS

DESPACHO

Cargo: Profesional Universitario Apoyo Procesos de Acreditación - Facultad de Ingenierías

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20900-03-242
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Facultad de Ingenierías Jefe
Inmediato: Decano de Facultad Naturaleza
del Empleo: Carrera Administrativa No. De
Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de Registro Calificado, Autoevaluación y Acreditación de los Programas Académicos adscritos a la Facultad.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Apoyar los procesos de acreditación de todos los programas de la Facultad.
Asistir y llevar actas a las reuniones programadas en el proceso de acreditación de cada uno de los programas adscritos a la Facultad.
Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación relacionada con los procesos de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad.
Revisar y preparar la documentación para las firmas a que haya lugar.
Redactar y proyectar documentos, informes u oficios de acuerdo a instrucciones específicas ante la instancia que lo requiera.
Orientar a los docentes y suministrar información de documentos y demás datos solicitados para el proceso de Autoevaluación con fines de Acreditación.
Sistematizar los procesos curriculares de la Facultad.
Tabular las encuestas establecidas para los fines de acreditación.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumplimiento con la asistencia de todas las reuniones programadas con fines de Acreditación por los programas de la Facultad.
Proyección eficiente de los documentos requeridos para cumplimiento de los procesos de Acreditación en los programas de la Facultad.
Proyección confiable de los informes requeridos por la instancia solicitante.
Orientación y Asistencia cordial a la comunidad académica sobre los procesos de acreditación.
Implementación, Mantenimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia inherentes al Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Conocimientos básicos de CNA

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas de la Informática y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posición postural inadecuada.
Físicos: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE INGENIERÍAS

DESPACHO

Cargo: Secretaria - Facultad de Ingenierías

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20900-04-243
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Facultad de Ingenierías Jefe
Inmediato: Decano de Facultad Naturaleza
del Empleo: Carrera Administrativa No. De
Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20910-01-244
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Ingeniería Industrial
Jefe Inmediato: Decano de Facultad
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Pres~~idir el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
~~Rep~~resentar al Departamento ante el Consejo de Facultad
~~Prop~~oner políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
~~Adm~~inistrar los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
~~Ejec~~utar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Lide~~rar los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Gu~~mplir y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
~~Lide~~rar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
~~Lide~~rar y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
~~Real~~izar anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
~~Eva~~luar la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
~~Gu~~mplir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
~~Las~~ demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Pro~~gramas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
~~Fun~~cionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
~~Des~~arrollo de procesos académicos de alta calidad
~~Acti~~vidades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
~~Imple~~mentación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
~~Man~~tenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

~~Poseer~~ título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
~~Acreditar~~ experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
~~Acreditar~~ producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
~~Acreditar~~ experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
~~No~~ haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
~~Ser~~ docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
Cargo: Secretaria - Departamento de Ingeniería Industrial

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20910-02-245
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Departamento de Ingeniería Industrial
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20920-01-246
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Ingeniería de
Sistemas y Telecomunicaciones
Jefe Inmediato: Decano de Facultad
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Pre~~sidir el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
~~Rep~~resentar al Departamento ante el Consejo de Facultad
~~Prop~~oner políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
~~Adm~~inistrar los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
~~Eje~~cutar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Lide~~rar los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cum~~plir y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
~~Lide~~rar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
~~Lide~~rar y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
~~Real~~izar anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
~~Eval~~uar la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cum~~plir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
~~Las~~ demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Pro~~gramas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
~~Fun~~cionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
~~Des~~arrollo de procesos académicos de alta calidad
~~Acti~~vidades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
~~Imple~~mentación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
~~Man~~tenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

~~P~~oseder título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
~~A~~creditación experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
~~A~~creditación producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
~~A~~creditación experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
~~N~~o haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
~~S~~er docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES
Cargo: Secretaria - Departamento de Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20920-02-247
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Departamento de Ingeniería de
Sistemas y Telecomunicaciones
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20930-01-248
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Ingeniería Mecánica
Jefe Inmediato: Decano de Facultad
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Presidir~~ el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
~~Representar~~ al Departamento ante el Consejo de Facultad
~~Proponer~~ políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
~~Administrar~~ los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
~~Ejecutar~~ las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Liderar~~ los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cumplir~~ y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
~~Liderar~~ los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
~~Liderar~~ y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
~~Realizar~~ anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
~~Evaluar~~ la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cumplir~~ con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
~~Las~~ demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Pro~~gramas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
~~Fun~~cionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
~~Des~~arrollo de procesos académicos de alta calidad
~~Acti~~vidades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
~~Imp~~lementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
~~Man~~tenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

~~Poseer~~ título de especialización en un área afín a los programas del Departamento.
~~Acreditar~~ experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
~~Acreditar~~ producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
~~Acreditar~~ experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
~~No haber~~ sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
~~Ser~~ docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA
Cargo: Secretaria - Departamento de Ingeniería Mecánica

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20930-02-249
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Departamento de Ingeniería Mecánica
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AMBIENTAL
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20940-01-250
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Ingeniería Ambiental
Jefe Inmediato: Decano de Facultad
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Presidir el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
Representar al Departamento ante el Consejo de Facultad
Proponer políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
Administrar los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
Ejecutar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
Liderar los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
Cumplir y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
Liderar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
Liderar y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
Realizar anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
Evaluar la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
Cumplir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
Las demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Programas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
Funcionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
Desarrollo de procesos académicos de alta calidad
Actividades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
Implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
Mantenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

~~Poseer~~ título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
~~Acreditar~~ experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
~~Acreditar~~ producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
~~Acreditar~~ experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
~~No~~ haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
~~Ser~~ docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AMBIENTAL
Cargo: Secretaria - Departameto de Ingeniería Ambiental

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20940-02-251
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Departamento de Ingeniería Ambiental
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.

Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos

Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's.
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica Profesional en Secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE INGENIERÍAS DEPARTAMENTO
DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS Cargo: JEFE DE
DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20950-01-252
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Ingeniería de Alimentos
Jefe Inmediato: Decano de Facultad
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Pre~~sidir el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
~~Rep~~resentar al Departamento ante el Consejo de Facultad
~~Prop~~oner políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
~~Adm~~inistrar los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
~~Ejec~~utar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Lide~~rar los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cum~~plir y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
~~Lide~~rar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
~~Lide~~rar y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
~~Real~~izar anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
~~Eva~~luar la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cum~~plir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
~~Las~~ demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Pro~~gramas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
~~Fun~~cionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
~~Des~~arrollo de procesos académicos de alta calidad
~~Acti~~vidades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
~~Imp~~lementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
~~Man~~tenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

~~Poseer~~ título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
~~Acreditar~~ experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
~~Acreditar~~ producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
~~Acreditar~~ experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
~~No~~ haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
~~Ser~~ docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS
Cargo: Secretaria - Departamento de Ingenierías de Alimentos

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20950-02-253
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Departamento de Ingeniería de Alimentos
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS

Cargo: Profesional Asistente Planta Piloto - Departamento de Ingeniería de Alimentos

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20951-01-254
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Departamento de Ingeniería de Alimentos
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en las actividades de Docencia, Investigación y Extensión en la Planta Piloto de la Universidad de Córdoba, para la consecución de resultados en la gestión Académico-Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades a desarrollar en la planta piloto, relacionada con los cursos, proyectos e investigaciones de la Universidad, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Realizar el proceso de clasificación de los materiales e insumos utilizados en la planta para el desarrollo de las prácticas académicas, de Investigación y Extensión.

Realizar la solicitud de materiales e insumos necesarios al Jefe Inmediato, para el buen desarrollo de las actividades de la planta.

Coordinar y ejecutar las actividades de preparación de los productos alimenticios para presentación en eventos.

Estandarizar los procedimientos de elaboración de los productos de planta piloto.

Hacer un análisis de costos de producción de los diferentes productos elaborados en planta piloto.

Proporcionar, preparar y recepcionar el material e insumo de trabajo y el equipo necesario a los estudiantes, para el desarrollo de las prácticas en la planta, bajo la supervisión del profesor titular de la asignatura.

Brindar instrucciones y recomendaciones previas, durante y después de cada práctica. Manejar y mantener actualizados los inventarios de materiales e insumos, vidriería y equipos de la planta y verificar continuamente el buen funcionamiento de éstos.

Brindar orientación profesional a los usuarios de la planta, estudiantes de tesis e investigación, para su adecuado desarrollo de los procesos en los que participe.

Entregar los materiales requeridos a los estudiantes de tesis e investigación con previa autorización del Jefe Inmediato.

Responder y velar por el buen orden y limpieza de la planta y sus equipos, así mismo clasificar los materiales y reactivos de acuerdo con las normas establecidas.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Solicitar el mantenimiento o arreglo de los equipos y herramientas de la planta para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.

Fortalecer los procesos de Docencia, Investigación y Extensión a través de la planeación e instalación de prácticas en la planta, distribución, supervisión, e inventarios de equipos y materiales.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Las prácticas en la planta se realizan de acuerdo a la planificación.

Las solicitudes para la adquisición de elementos o equipos son elaboradas teniendo en cuenta las necesidades de la planta.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Procesamiento de alimentos.

Conocimiento y manejo de materiales y equipos propios de la industria alimenticia.

Herramientas TIC's.

Riesgos Profesionales.

Normas vigentes de laboratorio.

Atención y servicio al cliente.

Manejo Inventarios.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Ingeniería de Alimentos y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad de Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE INGENIERÍAS

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS

Cargo: Asistente Laboratorio Análisis de Alimentos - Departamento de Ingeniería de Alimentos

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20952-01-255
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Ingeniería de Alimentos
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Preparar los materiales y reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.

Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.

Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.

Participar y cooperar en las actividades de Extensión programadas en la Facultad.

Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.

Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.

Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.

Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.

Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.

Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.

Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Ejecutar y hacer seguimiento a las tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos para el logro de los objetivos institucionales.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.

Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.

Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación. Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.

Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.

Conocimientos básicos en áreas afines al cargo.

Herramientas TIC's.

Manejo, clasificación y almacenamiento de productos.

Manejo de inventario.

Normas de bioseguridad

Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica en Laboratorio Químico o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en Equipo

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS

Cargo: Asistente Laboratorio de Termodinámica y Fisioquímica de Alimentos -
Departamento de Ingeniería de Alimentos

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20953-01-256
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Ingeniería de Alimentos
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico-prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Preparar los materiales y reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.
Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.
Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
Participar y cooperar en las actividades de Extensión programadas en la Facultad.
Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.
Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.
Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.
Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.
Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.
Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.
Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Ejecutar y hacer seguimiento a las tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos para el logro de los objetivos institucionales.
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.

Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.

Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación. Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.

Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.

Conocimientos básicos en áreas afines al cargo.

Herramientas TIC's.

Manejo, clasificación y almacenamiento de productos.

Manejo de inventario.

Normas de bioseguridad.

Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica en Laboratorio Químico o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en Equipo

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS

Cargo: Asistente Laboratorio Microbiología de Alimentos - Departamento de Ingeniería de Alimentos

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20954-01-257
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Departamento de Ingeniería de Alimentos
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte Asistencial al Laboratorio, manteniéndolo en condiciones óptimas, para la consecución de resultados en la gestión Académica-Administrativa e Investigativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Realizar el proceso de recolección de las muestras requeridas por el laboratorio, para su análisis microbiológico.

Realizar el análisis, lectura e interpretación de los resultados microbiológicos obtenidos.

Reportar y entregar los resultados de los análisis realizados en el laboratorio.

Proporcionar, recepcionar y preparar el material de trabajo, las soluciones, reactivos químicos y el equipo de laboratorio a los estudiantes, necesario para el desarrollo de cada práctica, todo esto en supervisión del profesor titular de la asignatura.

Brindar instrucciones y recomendaciones previas, durante y después de cada sesión de laboratorio.

Realizar la solicitud de materiales y reactivos químicos necesarios para el buen desarrollo de las prácticas al Coordinador de Laboratorios.

Manejar y mantener actualizados los inventarios de material de vidrio, reactivos químicos y equipo de laboratorio y verificar continuamente el buen funcionamiento de éstos.

Brindar orientación profesional a los usuarios del laboratorio, estudiantes de tesis e investigación, para su adecuado desarrollo de los procesos en los que participe.

Entregar los materiales requeridos a los estudiantes de tesis e investigación con previa autorización del Coordinador de Laboratorios.

Responder y velar por el buen orden y limpieza del laboratorio, así mismo clasificar y organizar los materiales y reactivos de acuerdo con las normas establecidas.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Solicitar el mantenimiento o arreglo de los equipos y herramientas del laboratorio para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.

Fortalecer los procesos de Docencia, Investigación y Extensión a través de la planeación e instalación de prácticas de laboratorio, distribución, supervisión, e inventarios de equipos y materiales.

Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.

Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.

Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación. Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.

Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Calidad de agua.

Conocimiento y manejo de reactivos y equipos de laboratorio.

Herramientas TIC's.

Riesgos Profesionales.

Normas vigentes de laboratorio.

Atención y servicio al cliente.

Manejo Inventarios.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Ingeniería de Alimentos, Microbiología o afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia Técnica

Trabajo en Equipo

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS

Cargo: Asistente Laboratorio Ingeniería Aplicada - Departamento de Ingeniería de Alimentos

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 20955-01-258
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Ingeniería de Alimentos
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Preparar los materiales y reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.
Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.
Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
Participar y cooperar en las actividades de Extensión programadas en la Facultad.
Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.
Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.
Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.
Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.
Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.
Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.
Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Ejecutar y hacer seguimiento a las tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos para el logro de los objetivos institucionales.
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.

Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.

Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación. Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.

Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios

Conocimientos básicos en áreas afines al cargo.

Herramientas TIC's.

Manejo, clasificación y almacenamiento de productos.

Manejo de inventario.

Normas de bioseguridad.

Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica en Laboratorio Químico o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en Equipo

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
DESPACHO
Cargo: **DECANO DE LA FACULTAD**

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21000-01-259
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0085
Rango de Grados: 10 - 19

Dependencia: Facultad de Ciencias Agrícolas
Jefe Inmediato: Vicerrector Académico
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos de la facultad de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Presidir~~ el Consejo de Facultad.
~~Representar~~ a la Facultad ante el Consejo Académico.
~~Proponer~~ políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión de la Facultad, ante el Consejo Académico.
~~Ejecutar~~ las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Liderar~~ los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo y Operativo Anual de la Facultad, de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cumplir~~ y hacer cumplir la normatividad interna y externas inherente al quehacer institucional.
~~Liderar~~ los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos de la Facultad.
~~Liderar~~ y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos de la Facultad.
~~Realizar~~ anualmente rendición pública de cuenta sobre su gestión académica y administrativa.
~~Evaluar~~ la actividad docente en la Facultad y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cumplir~~ con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC).
~~Las~~ demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico o las contempladas en reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Programas~~ académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
~~Funcionamiento~~ eficiente del Consejo de Facultad
~~Desarrollo~~ de procesos académicos de alta calidad
~~Actividades~~ académicas enmarcadas en los lineamientos del PEI.
~~Implementación~~, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en la facultad.
~~Mantenimiento~~ de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Poser título de maestría o doctorado en un área afín de los programas de la Facultad
Acreditación experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
Acreditación producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
Acreditación experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, EXCEPTO por delitos políticos o culposos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

DESPACHO

Cargo: Profesional Especializado - Secretaria Académica - Facultad de Ciencias Agrícolas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21000-02-260
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12 - 24

Dependencia: Facultad de Ciencias Agrícolas
Jefe Inmediato: Decano de Facultad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Decano, Jefes de Departamento, Docentes y Estudiantes en la aplicación de las políticas y normatividad académica de la Institución para el logro de los objetivos misionales.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Velar por el estricto cumplimiento del reglamento académico estudiantil de la Institución.
Apoyar y vigilar el cumplimiento de los procesos Académicos de la Facultad de acuerdo con las políticas y Normatividad vigente.
Planificar y elaborar semestralmente los horarios de clases de los programas Académicos de la Facultad.
Elaborar las actas y documentos emanados del consejo de Facultad.
Tramitar las solicitudes de homologación y equivalencia de asignaturas en los planes de estudios.
Gestionar las solicitudes de los estudiantes, docentes y jefes ante el consejo de facultad.
Gestionar y Asignar los recursos físicos y académicos de los programas de la Facultad.
Elaborar semestralmente informes sobre las actividades desarrolladas.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Asignación de infraestructura física y Horario de clases elaborados de manera oportuna y eficiente.
Actas de Consejo de Facultad al día y con la información requerida.
Respuestas oportunas a las inquietudes planteadas por la comunidad Académica.
Procesos y procedimientos de la Facultad implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Indicadores de Gestión.
Atención y servicio al cliente.
Planeación, programación y ejecución de programas y actividades.
Herramientas TIC's
Reglamento académico estudiantil y demás normatividad interna.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Especialización en áreas afines a la Administración, Educación o de la Facultad correspondiente.
Acreditación de experiencia mínima de tres (3) años en procesos académicos en entidades públicas o privadas.
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, excepto por delitos políticos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de decisiones

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posición postural inadecuada.
Físicos: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
DESPACHO

Cargo: Profesional Campos Agrícolas - Facultad de Ciencias Agrícolas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21000-03-261
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Facultad de Ciencias Agrícolas
Jefe Inmediato: Decano de Facultad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar técnica y profesionalmente en el ejercicio de las funciones dentro de los procesos productivos en materia agrícola, como regular el uso, manejo y protección de los recursos naturales; procesos de generación de conocimiento en los asuntos ambientales y gestionar proyectos de mejoras en la Facultad de Ciencias Agrícolas de la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Implementar la transferencia de tecnología más adecuada para los procesos productivos de la Institución en lo relacionado a su competencia.

Supervisar las actividades de producción y explotación de los recursos de la siembra. Supervisar y desarrollar un plan de acción en conjunto con su equipo de trabajo, la siembra, mantenimiento y recolección de las distintas cosechas.

Asesorar y brindar soporte profesional a las distintas prácticas y proyectos académicos en materia agrícola.

Liderar diversas estrategias o mecanismos tendientes a erradicar y prevenir las plagas de los cultivos.

Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño de acuerdo con las políticas, disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.

Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos en los procesos en los que participa.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Procesos productivos de acuerdo a la planificación establecida.
Cumplimiento de los parámetros ambientales dentro de los diferentes procesos productivos.
Elaboración y formulación de proyectos apoyando procesos académicos.
Cultivos con altos estándares de calidad.
Las respuestas a las inquietudes planteadas se dan oportunamente.
Los procesos y procedimientos de la Facultad son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Atención y servicio al cliente.
Manejo de personal.
Formulación y evaluación de proyectos.
Logística y mantenimiento.
Herramientas TIC's.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Ingeniería Agronómica o afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

DESPACHO

Cargo: Profesional Apoyo a Procesos Académicos - Facultad de Ciencias Agrícolas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21000-04-262
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Facultad de Ciencias Agrícolas
Jefe Inmediato: Decano de Facultad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en la gestión de formulación, gestión y ejecución de proyectos de investigación y extensión en los sectores Agropecuarios, Forestal, Ambiental y Biotecnología de la Facultad de Ciencias Agrícolas.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Participar en la formulación de proyectos institucionales e interinstitucionales aplicando a convocatorias nacionales e internacionales con la articulación de talento humano de las diferentes Facultades de la Universidad y de Entidades externas.

Coordinar proyectos y actividades de investigación y extensión conjuntamente con pequeños productores de la región.

Desarrollar actividades en el campo de la biotecnología agrícola, ambiental y forestal que involucre a las asociaciones de productores en alianzas estratégicas en el desarrollo del sector rural.

Participar en eventos de intercambio técnico y científico con Instituciones locales y nacionales.

Planificar y ejecutar los procesos académicos en los que participa, cumpliendo con los requisitos para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y demás partes interesada.

Promover, presentar propuestas para el desarrollo y reformular los productos y servicios con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción del usuario y el mejoramiento de la calidad.

Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo de los procesos académicos en los que participa.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Proyectos formulados y ejecutados acorde a las necesidades de la región e Institución en materia agrícola, ambiental o forestal.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumplimiento de las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Herramientas TIC'S

Administración pública.

Formulación y evaluación de proyectos.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Ingeniería agronómica o áreas afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados.

Orientación al usuario y al ciudadano.

Transparencia.

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

DESPACHO

Cargo: Profesional Universitario Apoyo Procesos de Acreditación - Facultad de Ciencias Agrícolas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21000-05-263
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Facultad de Ciencias Agrícolas
Jefe Inmediato: Decano de Facultad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de Registro Calificado, Autoevaluación y Acreditación de los Programas Académicos adscritos a la Facultad.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Apoyar los procesos de acreditación de todos los programas de la Facultad.
Asistir y llevar actas a las reuniones programadas en el proceso de acreditación de cada uno de los programas adscritos a la Facultad.
Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación relacionada con los procesos de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad.
Revisar y preparar la documentación para las firmas a que haya lugar.
Redactar y proyectar documentos, informes u oficios de acuerdo a instrucciones específicas ante la instancia que lo requiera.
Orientar a los docentes y suministrar información de documentos y demás datos solicitados para el proceso de Autoevaluación con fines de Acreditación.
Sistematizar los procesos curriculares de la Facultad.
Tabular las encuestas establecidas para los fines de acreditación.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumplimiento con la asistencia de todas las reuniones programadas con fines de Acreditación por los programas de la Facultad.
Proyección eficiente de los documentos requeridos para cumplimiento de los procesos de Acreditación en los programas de la Facultad.
Proyección confiable de los informes requeridos por la instancia solicitante.
Orientación y Asistencia cordial a la comunidad académica sobre los procesos de acreditación.
Implementación, Mantenimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia inherentes al Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Conocimientos básicos de CNA

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas de la Informática y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posición postural inadecuada.
Físicos: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
DESPACHO

Cargo: Secretaria - Facultad de Ciencias Agrícolas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21000-06-264
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Facultad de Ciencias Agrícolas
Jefe Inmediato: Decano de Facultad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS DEPARTAMENTO DE INGENIERIA AGRONÓMICA Y DESARROLLO RURAL Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21010-01-265
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural
Jefe Inmediato: Decano de Facultad
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Presidir el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
Representar al Departamento ante el Consejo de Facultad
Proponer políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
Administrar los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
Ejecutar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
Liderar los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
Cumplir y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
Liderar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
Liderar y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
Realizar anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
Evaluar la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
Cumplir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
Las demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Programas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
Funcionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
Desarrollo de procesos académicos de alta calidad
Actividades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
Implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
Mantenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

~~Poseer~~ título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
~~Acreditar~~ experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
~~Acreditar~~ producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
~~Acreditar~~ experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
~~No~~ haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
~~Ser~~ docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y DESARROLLO RURAL

Cargo: Técnico Apoyo Siembras y Cultivos - Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21010-02-266
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y DESARROLLO RURAL

Cargo: Secretaria -
Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21010-03-267
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.

Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos.

Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's.
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica Profesional en Secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS DEPARTAMENTO DE
INGENIERÍA AGRONÓMICA Y DESARROLLO RURAL Cargo: Profesional Apoyo
Laboratorio de Suelos y Aguas - Procesamiento de Análisis de Suelos -
Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21011-01-268
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional al Laboratorio de Suelos y Aguas en las actividades relacionadas con los análisis de suelo y agua, para la consecución de resultados en la gestión Académica-Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento continuo.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Ejecutar las actividades para el procesamiento analítico de las muestras de suelo y agua requeridas al mismo de acuerdo a los métodos estadísticos establecidos.

Organizar e Identificar las muestras de suelos y aguas para marcha analítica según la fecha de recepción.

Realizar las actividades y/o labores de secado, molienda y tamizado de las muestras de suelos que se tengan.

Realizar las actividades de lavado, secado y limpieza en general de la vidriería, equipos y herramientas utilizadas en los procesos del laboratorio.

Organizar previamente el laboratorio para el desarrollo de las prácticas.

Entregar y recepcionar los materiales de trabajo, las soluciones, reactivos y el equipo de laboratorio que los estudiantes y Docentes utilizan en el desarrollo de las prácticas en el laboratorio.

Apoyar las actividades en el desarrollo de las prácticas brindando instrucciones y recomendaciones previas, durante y después de cada sesión de laboratorio.

Apoyar el proceso de actualización de los registros de reactivos, materiales y equipos de laboratorio asignados al Laboratorio, verificando la exactitud y el buen funcionamiento de éstos.

Cumplir con las normas básicas de higiene y seguridad en el laboratorio.

Apoyar el proceso de orientación y asesoría profesional a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.

Realizar un manejo adecuado de los residuos producidos en las diferentes prácticas de laboratorio.

Brindar orientación profesional a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Las prácticas de laboratorio se realizan de acuerdo a la planificación.

Las solicitudes para la adquisición de elementos o equipos son elaboradas teniendo en cuenta las necesidades del laboratorio.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Conocimientos en química orgánica

Conocimiento y manejo de reactivos y equipos de laboratorio de química.

Herramientas TIC'S.

Riesgos Profesionales.

Normas vigentes de laboratorio.

Atención y servicio al cliente.

Manejo Inventarios.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad de Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS DEPARTAMENTO DE
INGENIERÍA AGRONÓMICA Y DESARROLLO RURAL Cargo: Asistente de
Laboratorio de Suelos y Agua - Departamento de Ingeniería Agronómica y
Desarrollo Rural

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21011-02-269
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Ingeniería
Agronómica y Desarrollo Rural
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y ejecutar las actividades de acuerdo a los procedimientos normalizados de operación, técnicas, métodos analíticos y protocolos de análisis implementados en el Laboratorio.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Apoyar y ejecutar las actividades a desarrollar en el laboratorio relacionadas con el procesamiento analítico de las muestras de suelo y agua requeridas en el mismo.

Realizar el lavado, secado y limpieza en general de los materiales, vidrierías y equipos utilizados en el desarrollo de las actividades del laboratorio.

Apoyar el proceso de entrega y recepción de los materiales de trabajo, las soluciones, reactivos y el equipo de laboratorio que los estudiantes y Docentes utilizan en el desarrollo de las prácticas en el laboratorio.

Apoyar en la organización locativa del laboratorio para el desarrollo de las Prácticas

Apoyar las actividades en el desarrollo de las prácticas brindando instrucciones y recomendaciones previas, durante y después de cada sesión de laboratorio.

Cumplir con las normas básicas de higiene y seguridad en el laboratorio.

Velar y custodiar los recursos del laboratorio para que permanezcan y funcionen según las directrices y objetivos establecidos.

Realizar el manejo adecuado de residuos producidos en las diferentes prácticas de laboratorio.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.
Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área.
cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.
Los procesos y procedimientos de la Dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Conocimientos básicos en áreas afines al cargo.
Herramientas TIC's.
Manejo, clasificación y almacenamiento de productos.
Manejo de inventario.
Normas de bioseguridad.
Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS DEPARTAMENTO DE
INGENIERÍA AGRONÓMICA Y DESARROLLO RURAL Cargo: Secretaria
Laboratorio de Suelos y Agua - Departamento de Ingeniería Agronómica y
Desarrollo Rural

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21011-03-270
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06 - 14

Dependencia: Departamento de Ingeniería
Agronómica y Desarrollo Rural
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.

Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos.

Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's.
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica Profesional en Secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS DEPARTAMENTO DE
INGENIERÍA AGRONÓMICA Y DESARROLLO RURAL Cargo: Asistente
Laboratorio Biotecnología Vegetal - Departamento de Ingeniería Agronómica y
Desarrollo Rural

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21012-01-271
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Ingeniería
Agronómica y Desarrollo Rural
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Preparar los materiales y/o reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.

Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.

Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.

Participar y cooperar en las actividades de extensión programadas en la Facultad.

Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.

Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.

Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.

Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.

Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.

Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.

Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.

?Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

?Ejecutar y hacer seguimiento a las tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos para el logro de los objetivos institucionales.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.

Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.

Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación. Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.

Conocimientos básicos en áreas afines al cargo.

Herramientas TIC's.

Manejo, clasificación y almacenamiento de productos.

Manejo de inventario.

Normas de bioseguridad.

Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS DEPARTAMENTO DE
INGENIERÍA AGRONÓMICA Y DESARROLLO RURAL Cargo: Asistente de
Laboratorio Fitopatología - Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo
Rural

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21013-01-272
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Ingeniería
Agronómica y Desarrollo Rural
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Preparar los materiales y/o reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.

Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.

Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.

Participar y cooperar en las actividades de extensión programadas en la Facultad.

Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.

Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.

Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.

Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.

Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.

Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.

Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Ejecutar y hacer seguimiento a las tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos para el logro de los objetivos institucionales.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizada por el docente.
Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.
Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación.
Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Conocimientos básicos en áreas afines al cargo.
Herramientas TIC's.
Manejo, clasificación y almacenamiento de productos.
Manejo de inventario.
Normas de bioseguridad
Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS DEPARTAMENTO DE
INGENIERÍA AGRONÓMICA Y DESARROLLO RURAL Cargo: Asistente de
Laboratorio Fisiología Vegetal - Departamento de Ingeniería Agronómica y
Desarrollo Rural

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21014-01-273
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Ingeniería
Agronómica y Desarrollo Rural
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Preparar los materiales y/o reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.

Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.

Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.

Participar y cooperar en las actividades de Extensión programadas en la Facultad.

Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.

Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.

Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.

Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.

Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.

Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.

Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherente a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Ejecutar y hacer seguimiento a las tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos para el logro de los objetivos institucionales.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.

Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.

Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación. Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.

Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.

Conocimientos básicos en áreas afines al cargo.

Herramientas TIC's.

Manejo, clasificación y almacenamiento de productos.

Manejo de inventario.

Normas de bioseguridad

Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS DEPARTAMENTO DE
INGENIERÍA AGRONÓMICA Y DESARROLLO RURAL Cargo: Asistente de
Laboratorio Fitomejoramiento - Departamento de Ingeniería Agronómica y
Desarrollo Rural

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21015-01-274
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Ingeniería
Agronómica y Desarrollo Rural
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Preparar los materiales y/o reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.

Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.

Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.

Participar y cooperar en las actividades de extensión programadas en la Facultad.

Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.

Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.

Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.

Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo , para gestionar su solicitud

Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las practicas académicas.

Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.

Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Ejecutar y hacer seguimiento a las tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos para el logro de los objetivos institucionales.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.
Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.
Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación.
Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.
Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Conocimientos básicos en áreas afines al cargo.
Herramientas TIC's.
Manejo, clasificación y almacenamiento de productos.
Manejo de inventario.
Normas de bioseguridad
Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y DESARROLLO RURAL

Cargo: Asistente de Laboratorio de Granja Experimental - Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21016-01-275
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4044
Rango de Grados: 02 - 23

Dependencia: Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, analizar y dar soporte asistencial al Laboratorio de Granja Experimental en las diferentes actividades agrícolas y de mantenimiento que se requieran para la consecución de resultados en la gestión Académica-Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento continuo.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Administrar las actividades a desarrollar en el laboratorio de Granja Experimental relacionadas con los cursos, proyectos e investigaciones que lo requieran, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el estado del suelo y de los equipos del Laboratorio de Granja Experimental.

Administrar el sistema de riego y drenaje del Laboratorio de Granja Experimental. Realizar las labores necesarias y requeridas de riego y mantenimiento en los diferentes cultivos de la Granja Experimental para propender por su desarrollo y producción con fines comerciales y de apoyo a la academia.

Asignar funciones al personal a disposición de las tareas operativas del Laboratorio en los diferentes sistemas de producción, supervisarlas y controlarlas.

Proporcionar y preparar el material de trabajo y el equipo de laboratorio necesario para el desarrollo de prácticas de estudiantes, todo esto en colaboración con el profesor titular de la asignatura.

Velar por el inventario y buen estado de equipos y materiales a su cargo.

Mantener actualizados los registros de materiales y equipos de laboratorio asignados a su cargo, verificando la exactitud y el buen funcionamiento de estos, presentando los informes correspondientes.

Brindar orientación profesional a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Reportar oportunamente al almacenista, los daños o pérdidas de los implementos de laboratorio, para su posterior y adecuado trámite.

Velar por la existencia de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las prácticas de laboratorio planeadas durante el semestre.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Las prácticas de laboratorio se realizan de acuerdo a la planificación.

Las solicitudes para la adquisición de elementos o equipos son elaboradas teniendo en cuenta las necesidades del laboratorio.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Conocimiento de manejo de cultivos en la zona.

Conocimiento de tipos agronómicos y administrativos.

Herramientas TIC's.

Riesgos Profesionales.

Atención y servicio al cliente.

Manejo Inventarios.

Manejo de equipos de laboratorio.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Diploma de Bachiller o Título de auxiliar en áreas relacionadas esenciales del cargo y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de la información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones interpersonales

Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRONÓMICA Y DESARROLLO RURAL

Cargo: Asistente Laboratorio de Propagación de Plantas - Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21017-01-276
21017-02-277
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4044
Rango de Grados: 02 - 23

Dependencia: Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 2

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte asistencial al Laboratorio de Propagación de Plantas, para la consecución de resultados en la gestión Académica-Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Coordinar, controlar y evaluar las actividades a desarrollar en el Laboratorio de Propagación de Plantas relacionadas con los cursos, proyectos e investigaciones que lo requieran, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Preparar y dar manejo a las mezclas de sustrato, propagación, infestación, para el mantenimiento de las plantas que se producen y se conservan en el laboratorio.

Responder por el mantenimiento y realización del riego y limpieza a las plantas cada vez que sea requerido para propender por su buen desarrollo y así se cumpla con los fines comerciales establecidos.

Brindar instrucciones y recomendaciones cuando sean requeridos, durante y después de cada sesión de laboratorio.

Mantener actualizados los registros de materiales y equipos de laboratorio asignados a su cargo, verificando la exactitud y el buen funcionamiento de estos, presentando los informes correspondientes.

Cumplir con las normas básicas de higiene y seguridad en el laboratorio.

Brindar orientación profesional a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Velar por el manejo adecuado de residuos producidos.

Reportar oportunamente al almacenista, los daños o pérdidas de los implementos de laboratorio, haciéndole conocer al estudiante el tiempo de reposición.

Velar por la existencia de materiales y equipos necesarios para el desarrollo y mantenimiento del laboratorio.

Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.
Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.
Realización de actividades de Extensión en los laboratorios cumpliendo la programación.
Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al sistema de gestión de la calidad.
Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Conocimientos básicos en áreas afines al cargo.
Herramientas TIC's.
Manejo, clasificación y almacenamiento de productos.
Manejo de inventario.
Normas de bioseguridad.
Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS DEPARTAMENTO DE
INGENIERÍA AGRONÓMICA Y DESARROLLO RURAL Cargo: Asistente
Laboratorio Maquinaria Agrícola - Departamento de Ingeniería Agronómica y
Desarrollo Rural

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21018-01-278
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05 - 18

Dependencia: Departamento de Ingeniería
Agronómica y Desarrollo Rural
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Preparar los materiales y/o equipos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.
Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
Participar y cooperar en las actividades de extensión programadas en la Facultad.
Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.
Mantener actualizado el registro de los consumos de materiales por práctica.
Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y equipos propios de las prácticas de laboratorio.
Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los equipos y materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.
Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.
Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.
Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Ejecutar y hacer seguimiento a las tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos para el logro de los objetivos institucionales.
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.
Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.
Realización de actividades de Extensión en los laboratorios cumpliendo la programación.
Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al sistema de gestión de la calidad.
Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Conocimientos básicos en áreas afines al cargo.
Herramientas TIC's.
Manejo, clasificación y almacenamiento de productos.
Manejo de inventario.
Normas de bioseguridad.
Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

DESPACHO

Cargo: DECANO DE LA FACULTAD

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21100-01-279
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0085
Rango de Grados: 10 - 19

Dependencia: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Jefe Inmediato: Vicerrector Académico
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos de la facultad de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Presidir~~ el Consejo de Facultad.
~~Representar~~ a la Facultad ante el Consejo Académico.
~~Proponer~~ políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión de la Facultad, ante el Consejo Académico.
~~Ejecutar~~ las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Liderar~~ los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo y Operativo Anual de la Facultad, de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cumplir~~ y hacer cumplir la normatividad interna y externas inherente al quehacer institucional.
~~Liderar~~ los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos de la Facultad.
~~Liderar~~ y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos de la Facultad.
~~Realizar~~ anualmente rendición pública de cuenta sobre su gestión académica y administrativa.
~~Evaluar~~ la actividad docente en la Facultad y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cumplir~~ con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC).
~~Las~~ demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico o las contempladas en reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Programas~~ académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
~~Funcionamiento~~ eficiente del Consejo de Facultad
~~Desarrollo~~ de procesos académicos de alta calidad
~~Actividades~~ académicas enmarcadas en los lineamientos del PEI.
~~Implementación~~, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en la facultad.
~~Mantenimiento~~ de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Pos. poseer título de maestría o doctorado en un área afín de los programas de la Facultad
Acred. acreditar experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
Acred. acreditar producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
Acred. acreditar experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, EXCEPTO por delitos políticos o culposos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

DESPACHO

Cargo: Profesional Especializado - Secretario Académico - Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

1. IDENTIFICACIÓN

Cargo: Secretario Académico
Código: 21100-02-280
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12-24

Dependencia: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Jefe Inmediato: Decano Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Decano, Jefes de Departamento, Docentes y Estudiantes en la aplicación de las políticas y normatividad académica de la Institución para el logro de los objetivos misionales.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Velar por el estricto cumplimiento del reglamento académico estudiantil de la Institución.
Apoyar y vigilar el cumplimiento de los procesos Académicos de la Facultad de acuerdo con las políticas y Normatividad vigente.
Planificar y elaborar semestralmente los horarios de clases de los programas Académicos de la Facultad.
Elaborar las actas y documentos emanados del consejo de Facultad.
Tramitar las solicitudes de homologación y equivalencia de asignaturas en los planes de estudios.
Gestionar las solicitudes de los estudiantes, docentes y jefes ante el consejo de facultad.
Gestionar y Asignar los recursos físicos y académicos de los programas de la Facultad.
Elaborar semestralmente informes sobre las actividades desarrolladas.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Asignación de infraestructura física y Horario de clases elaborados de manera oportuna y eficiente.
Actas de Consejo de Facultad al día y con la información requerida.
Respuestas oportunas a las inquietudes planteadas por la comunidad Académica.
Procesos y procedimientos de la Facultad implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Indicadores de Gestión.
Atención y servicio al cliente.
Planeación, programación y ejecución de programas y actividades.
Herramientas TIC's
Reglamento académico estudiantil y demás normatividad interna.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Especialización en áreas afines a la Administración, Educación o de la Facultad correspondiente.
Acreditación de experiencia mínima de tres (3) años en procesos académicos en entidades públicas o privadas.
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, excepto por delitos políticos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de decisiones

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posición postural inadecuada.
Físicos: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

DESPACHO

Cargo: Profesional Universitario Apoyo Procesos de Acreditación -
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21100-03-281
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Facultad de Medicina Veterinaria
y Zootecnia
Jefe Inmediato: Decano Facultad de Medicina
Veterinaria y Zootecnia
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de Registro Calificado, Autoevaluación y Acreditación de los Programas Académicos adscritos a la Facultad.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Apoyar los procesos de acreditación de todos los programas de la Facultad.
Asistir y llevar actas a las reuniones programadas en el proceso de acreditación de cada uno de los programas adscritos a la Facultad.
Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación relacionada con los procesos de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad.
Revisar y preparar la documentación para las firmas a que haya lugar.
Redactar y proyectar documentos, informes u oficios de acuerdo a instrucciones específicas ante la instancia que lo requiera.
Orientar a los docentes y suministrar información de documentos y demás datos solicitados para el proceso de Autoevaluación con fines de Acreditación.
Sistematizar los procesos curriculares de la Facultad.
Tabular las encuestas establecidas para los fines de acreditación.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumplimiento con la asistencia de todas las reuniones programadas con fines de Acreditación por los programas de la Facultad.
Proyección eficiente de los documentos requeridos para cumplimiento de los procesos de Acreditación en los programas de la Facultad.
Proyección confiable de los informes requeridos por la instancia solicitante.
Orientación y Asistencia cordial a la comunidad académica sobre los procesos de acreditación.
Implementación, Mantenimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia inherentes al Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Conocimientos básicos de CNA

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas de la Informática y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posición postural inadecuada.
Físicos: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

DESPACHO

Cargo: Asistente de Ayudas Educativas - Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21100-04-282
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4044
Rango de Grados: 02-23

Dependencia: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Jefe Inmediato: Decano Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la entrega y devolución oportuna de las ayudas educativas asignadas a los programas académicos adscritos a la Facultad, para contribuir con el desarrollo de los procesos académicos.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- Proporcionar ayudas educativas, a la comunidad universitaria vinculada a la Facultad, para el desarrollo de las clases y actividades académicas.
- Crear conciencia del uso adecuado de las ayudas educativas, disponibles en cada programa de la Facultad.
- Realizar los trámites correspondientes para la solicitud de reparación y mantenimiento preventivo de las ayudas educativas de las que dispone la Facultad.
- Informar oportunamente al Decano de la Facultad, los casos especiales de deterioro y extravío de las ayudas educativas.
- Coordinar y controlar el préstamo de las ayudas educativas a la comunidad universitaria vinculada a la Facultad, según la fecha y horario establecido.
- Recibir y verificar los accesorios y el estado de devolución de las ayudas educativas, entregadas a los usuarios en calidad de préstamo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño. Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimiento en ayudas informáticas y audiovisuales.
Atención y servicio al cliente.
Manejo Inventarios.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Diploma de Bachiller o Título de auxiliar en áreas relacionadas esenciales del cargo y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de la Información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

DESPACHO

Cargo: Secretaria - Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21100-05-283
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Jefe Inmediato: Decano Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Tr~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Tr~~ transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Re~~ recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~E~~ efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~M~~ manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Tr~~ transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~C~~ cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~L~~ Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21110-01-284
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Ciencias
Acuícolas
Jefe Inmediato: Decano
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Presidir~~ el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
~~Representar~~ al Departamento ante el Consejo de Facultad
~~Proponer~~ políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
~~Administrar~~ los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
~~Ejecutar~~ las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Liderar~~ los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cumplir~~ y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
~~Liderar~~ los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
~~Liderar~~ y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
~~Realizar~~ anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
~~Evaluar~~ la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cumplir~~ con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
~~Las~~ demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Programas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
Funcionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
Desarrollo de procesos académicos de alta calidad
Actividades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
Implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
Mantenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Poseer título de especialización en un área afín a los programas del Departamento.
Acreditar experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
Acreditar producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
Acreditar experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
Ser docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS
Cargo: Profesional de Producción - Departamento de Ciencias Acuícolas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21110-02-285
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: Departamento de Ciencias Acuícolas
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los proyectos productivos realizados en el área de las Ciencias Acuícolas, en el Laboratorio de Alimento Vivo, brindando asesorías a la comunidad en general, para contribuir a la adecuada prestación del servicio, el funcionamiento administrativo, la atención al público, mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Coordinar con el profesor titular de la asignatura, las actividades y prácticas a desarrollar en los cursos, proyectos e investigaciones en peces.

Apoyar la realización de prácticas e Investigaciones en peces que realicen los docentes, pasantes y estudiantes.

Desarrollar y dirigir las actividades de alimentación de los peces.

Responder y velar por la producción de peces a su cargo.

Planear, elaborar y presentar semestralmente el programa de producción de cada cultivo de peces.

Dirigir y realizar las actividades de captura de los peces.

Planear, coordinar y dirigir el proceso de comercialización de los peces.

Llevar registro de cada estanque con la medición y análisis de cada parámetro de calidad que lo rige (análisis biométrico, calidad de agua, pH, etc.).

Solicitar al Instituto de Investigaciones Piscícola Continental los peces para la realización de los cultivos.

Responder y velar por el buen funcionamiento de los Estanques a su cargo solicitando al Director del Instituto Piscícola el mantenimiento de los mismos siempre que sea requerido.

Informar al Jefe del Departamento de Ciencias Acuícolas sobre cualquier anomalía que se presente en los cultivos.

Realizar la solicitud de compra del alimento para los peces que sea requerido.

Responder por los equipos a su cargo.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.
Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos en manejo de peces y estanques.
Análisis y medición de la calidad del agua.
Cálculo de Dictas para peces.
Costos de Producción.
Determinación de crecimiento de peces.
Cálculo de F.C.A.
Herramientas TIC's.
Atención y servicio al cliente.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Acuicultura y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.
Incendio y explosión: Sustancias inflamables.
Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS
Cargo: Secretaria - Departamento de Ciencias Acuícolas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21110-03-286
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Departamento de Ciencias Acuícolas
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ACUÍCOLAS

LABORATORIO DE ALIMENTO VIVO
Cargo: Asistente Laboratorio - Laboratorio de Alimento Vivo

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21111-01-287
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: Departamento de Ciencias
Acuícolas
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte al Laboratorio de Alimento vivo, manteniéndolo en condiciones optimas, para la consecución de resultados en la gestión Académica-administrativa e Investigativa de la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Administrar las actividades a desarrollar en el laboratorio de Alimento Vivo.
Custodiar y mantener las cepas que permanecen en el laboratorio, alimentándolos y supervisando su reproducción.
Deschegar semanalmente el material inservible de cepas dañadas.
Atender las solicitudes del Docente titular de la asignatura a cargo del laboratorio para proporcionar y preparar el material de trabajo, las soluciones y reactivos y el equipo de laboratorio necesario para el desarrollo de cada práctica.
Brindar instrucciones y recomendaciones previas, durante y después de cada sesión de laboratorio.
Atender, desarrollar y colaborar con las actividades para la ejecución de las Investigaciones y Proyectos desarrollada en el Instituto.
Responder y velar por las Cepas producidas en el laboratorio, los materiales, equipos y acervos bibliográficos del mismo.
Mantener limpios la vidriería del laboratorio utilizada en las actividades.
Realizar las solicitudes de materiales necesarias para el buen funcionamiento del Laboratorio.
Mantener actualizados los inventarios de material de vidrio, reactivos y equipo de laboratorio y verificar continuamente el buen funcionamiento de estos.
Brindar orientación profesional a los estudiantes de trabajo de grado, pasantes, visitantes y en general usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Solicitar el mantenimiento o arreglo de los equipos y herramientas del laboratorio para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.

Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.

Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación.

Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al sistema de gestión de la calidad.

Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Manejo de alimento vivo

Calidad de agua

Identificación de microalgas y zooplancton

Conocimiento y manejo de reactivos y equipos de laboratorio

Herramientas Ofimáticas

Riesgos Profesionales

Normas vigentes de laboratorio

Atención y servicio al cliente.

Manejo Inventarios.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Acuicultura y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.
Incendio y explosión: Sustancias inflamables.
Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS Cargo:
JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21120-01-288
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Ciencias Pecuarias
Jefe Inmediato: Decano Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Presidir~~ el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
~~Representar~~ al Departamento ante el Consejo de Facultad
~~Proponer~~ políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
~~Administrar~~ los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
~~Ejecutar~~ las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Liderar~~ los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cumplir~~ y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
~~Liderar~~ los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
~~Liderar~~ y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
~~Realizar~~ anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
~~Evaluar~~ la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cumplir~~ con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
~~Las~~ demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Programas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
Funcionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
Desarrollo de procesos académicos de alta calidad
Actividades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
Implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
Mantenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Poser título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
Acreditad experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
Acreditad producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
Acreditad experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
Ser docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS
Cargo: Asistente Cunicultura - Departamento de Ciencias Pecuarias

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21120-02-289
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4044
Rango de Grados: 02-23

Dependencia: Departamento de Ciencias Pecuarias
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y labores relacionadas con el manejo y producción en el área de la cunicultura.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Co~~ordinar, verificar y controlar los inventarios de los animales.
~~Pla~~nificar y ejecutar el proceso de los aspectos reproductivos de los animales, respondiendo por la cría, levantamiento y engorde de los mismos.
~~Co~~ordinar y controlar el proceso de preñez por palpaciones.
~~Res~~ponder por el manejo de los neonatos.
~~Co~~ordinar en colaboración con el profesor titular de la asignatura, las actividades prácticas a desarrollar en los cursos, proyectos e investigaciones relacionadas con la cunicultura.
~~Br~~indar instrucciones y recomendaciones previas, durante y después de cada práctica.
~~Pre~~parar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
~~De~~cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
~~Re~~alizar actividades que permitan mantener la salud de los conejos (pesaje, curaciones, desparasitaciones, purgas, vitaminizaciones y baños para diferentes fines).
~~Cum~~plir con las actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones utilizadas para el manejo de los animales.
~~Cum~~plir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
~~Las~~ demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Cum~~ple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.
~~Rea~~lización de actividades cumpliendo la programación planeada.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos en cunicultura.
Atención y servicio al cliente.
Manejo técnico de la especie en todas las fases de producción.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Diploma de Bachiller o Título de auxiliar en áreas relacionadas esenciales del cargo y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de la Información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.
Incendio y explosión: Sustancias inflamables.
Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS
Cargo: Asistente de Porcicultura - Departamento de Ciencias Pecuarias

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21120-03-290
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4044
Rango de Grados: 02-23

Dependencia: Departamento de Ciencias Pecuarias
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y labores relacionadas con el manejo integral y producción del programa de porcinos, brindando asesorías a la comunidad Académica y en general.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- Coordinar en colaboración con el profesor titular de la asignatura, las actividades prácticas a desarrollar en los cursos, proyectos e investigaciones relacionadas con el manejo y la producción porcina.
- Responder por la distribución del alimento por fase productiva de los porcinos.
- Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento, aseo y desinfección de las instalaciones utilizadas.
- Responder por el manejo de la piara.
- Planificar y coordinar el proceso de inseminación artificial del programa de porcinos.
- Coordinar las actividades técnicas propias de cada fase productiva.
- Planear, proyectar y ejecutar alternativas y actividades de producción más limpias (Biodigestor, compostaje, etc.)
- Responder por el inventario de los animales.
- Coordinar y manejar la bodega de alimentos para los animales.
- Responder por la conservación de los equipos utilizados en los procesos productivos de los animales.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Realizar actividades de chequeo sanitario de la piaras que permitan mantener la salud de los porcinos (pesaje, curaciones, desparasitaciones, purgas, vitaminizaciones y baños para diferentes fines)
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.
Realización de actividades cumpliendo la programación planeada.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos técnicos en cunicultura
Manejo de equipos de inseminación
Atención y servicio al cliente.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Diploma de bachiller o Título de auxiliar en áreas relacionadas esenciales del cargo y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de la Información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración.

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.
Incendio y explosión: Sustancias inflamables.
Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS
Cargo: Asistente de Bovinos - Departamento de Ciencias Pecuarias

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21120-04-291
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4044
Rango de Grados: 02-23

Dependencia: Departamento de Ciencias Pecuarias
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Ciencias Pecuarias
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y labores relacionadas con el manejo productivo y sanitario del Hato, brindando asesorías a la comunidad Académica y en general.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Coordinar en colaboración con el profesor titular de la asignatura, las actividades prácticas a desarrollar en los cursos, proyectos e investigaciones relacionadas con el manejo y la producción bovina.

Velar y controlar el inventario de los animales.

Responder por el manejo del pre y post parto de los animales.

Responder por las actividades de manejo de los neonatos.

Coordinar y controlar las actividades de ordeño higiénico de las vacas, pesaje de la leche o dado el caso pesaje de la carne por sacrificio de los animales.

Coordinar y ejecutar las actividades para el manejo de monta natural e inseminación artificial de los animales.

Ejecutar las actividades necesarias para el adiestramiento de los animales.

Apoyar las prácticas académicas que realicen los diferentes docentes del Departamento de Ciencias Pecuarias relacionadas con el manejo de bovinos.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Realizar las actividades de aplicación de medicamentos que permitan mantener la salud de los bovinos (pesaje, curaciones, desparasitaciones, purgas, vitaminizaciones y baños para diferentes fines).

Cumplir con las actividades de limpieza, y mantenimiento de los materiales, equipos, corrales, bebederos, comederos y establos utilizados para el manejo de los animales.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.
Realización de actividades cumpliendo la programación planeada.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos en manejo de bovinos
Atención y servicio al cliente.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Diploma de bachiller o Título de auxiliar en áreas relacionadas esenciales del cargo y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de la Información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración.

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.
Incendio y explosión: Sustancias inflamables.
Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS
Cargo: Secretaria - Departamento de Ciencias Pecuarias

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21120-05-292
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Departamento de Ciencias Pecuarias
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS

LABORATORIO DE REPRODUCCIÓN

Cargo: Asistente - Laboratorio de Reproducción

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21121-01-293
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: Departamento de Ciencias Pecuarias
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte al Laboratorio de Reproducción, manteniéndolo en condiciones óptimas, para la consecución de resultados en la gestión Académico-Administrativo e Investigativa de la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- Proporcionar y preparar el material de trabajo, las soluciones y reactivos y el equipo de laboratorio necesario para el desarrollo de cada práctica, todo esto en colaboración con el profesor titular de la asignatura.
- Hacer seguimiento y acompañamiento a los estudiantes, durante y después de cada sesión de laboratorio.
- Preparar, mantener y entrenar en campo a los reproductores bovinos.
- Coordinar la preparación de los toros para la recolección de muestras para diagnósticos.
- Mantener actualizados y responder por los inventarios de materiales de vidrio, reactivos y equipo de laboratorio y verificar continuamente el buen funcionamiento de éstos.
- Brindar orientación profesional y asesorías a los diferentes usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Fortalecer los procesos de Docencia, Investigación y Extensión a través de la planeación e instalación de prácticas de laboratorio, distribución, supervisión, e inventarios de equipos y materiales.
- Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.
Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.
Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación.
Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema De Gestión de la Calidad.
Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos en química orgánica
Conocimiento y manejo de reactivos y equipos de laboratorio.
Herramientas TIC's.
Manejo técnico de bovinos
Riesgos Profesionales
Normas vigentes de laboratorio
Atención y servicio al cliente.
Manejo Inventarios.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica Agropecuaria o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.
Incendio y explosión: Sustancias inflamables.
Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS

LABORATORIO CLÍNICO VETERINARIO

Cargo: Profesional Universitario - Médico Veterinario - Laboratorio Clínico Veterinario

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21122-01-294
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: Departamento de Ciencias Pecuarias
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Ciencias Pecuarias
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte Profesional al Laboratorio Clínico Veterinario en la práctica, procesamiento y análisis de muestras microbiológicas, para la consecución de resultados en la gestión Académica-administrativa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Practicar análisis de laboratorio clínico veterinario y toma de muestras requeridas así como la realización de exámenes microbiológicos de sustancias de consumo de los animales para verificar su grado de pureza o efectos sobre la salud de los mismos.

Preparar reactivos, medios de cultivo y soluciones utilizadas en el laboratorio.

Analizar sustancias diversas para determinar sus componentes, reacción, toxicidad y efectos sobre los organismos animales.

Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.

Realizar diariamente chequeo y calificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de Calibración.

Orientar e informar a los usuarios del laboratorio clínico, sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.

Velar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio.

Responder por el adecuado uso de los equipos y elementos de consumo de Laboratorio.

Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y Lavado del material.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad, las que le señalen las disposiciones legales y las que le delegue el Consejo Superior.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Confiable de los resultados de laboratorio analizados en el laboratorio.
Procedimientos eficientes para la realización de los procesos en los laboratorios
Aumento de captación de clientes
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Normas de Seguridad Social
Normatividad y leyes en materia de salud
Toma y análisis de muestras
Manejo de inventarios
Herramientas Ofimáticas
Atención y servicio al cliente.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Medicina Veterinaria y Zootecnia o carreras afines y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.
Incendio y explosión: Sustancias inflamables.
Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

LABORATORIO CLÍNICO VETERINARIO
Cargo: Asistente - Laboratorio Clínico Veterinario

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21122-02-295
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: Departamento de Ciencias Pecuarias
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte al Laboratorio Clínico Veterinario en la toma y procesamiento de muestras clínicas para la consecución de resultados en la gestión Académica-Administrativa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Recibir y procesar muestras de material biológico remitidas de otras dependencias del Departamento de Ciencias Pecuarias para su posterior análisis microbiológico.
Realizar todo el proceso de toma de muestras biológicas de los animales que lo requieran (sangre, orina, materia fecal, raspados, entre otras) para su posterior análisis y lectura microbiológica.
Responder por el correcto estado de limpieza de los materiales y equipos necesarios para la toma y posterior procesamiento de las muestras.
Verificar y controlar el buen estado de los materiales utilizados en el laboratorio clínico.
Mantener actualizados los inventarios de material de vidrio, reactivos y equipo de laboratorio y verificar continuamente el buen funcionamiento de éstos.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad, las que le señalen las disposiciones legales y las que le delegue el Consejo Superior.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Confiabilidad de los resultados de laboratorio analizados en el laboratorio.
Procedimientos eficientes para la realización de los procesos en los laboratorios
Aumento de captación de clientes
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad
Conocimientos en toma y procesamiento de muestras de laboratorio
Conocimientos en química orgánica
Conocimiento y manejo de reactivos y equipos de laboratorio
Normas vigentes de laboratorio
Atención y servicio al cliente.
Manejo Inventarios.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación tecnológica en laboratorio químico o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.
Incendio y explosión: Sustancias inflamables.
Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21123-01-296
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: Departamento de Ciencias Pecuarias
Jefe Inmediato: Jefe Departamento de Ciencias Pecuarias
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- Coordinar la realización directa de análisis de rutina y procesamiento de la base de datos de resultados analíticos.
- Analizar las muestras que soliciten usuarios o entidades externas por concepto de venta de servicios.
- Realizar el montaje de las practicas académicas, proporcionando y preparando el material de trabajo, las soluciones y reactivos y el equipo de laboratorio necesario para el desarrollo de cada práctica, todo esto en colaboración con el profesor titular de la asignatura.
- Realizar acompañamiento, brindando instrucciones y recomendaciones previas, durante y después de cada sesión de laboratorio.
- Mantener actualizados y responder por los inventarios de material de vidrio, reactivos y equipo de laboratorio y verificar continuamente el buen funcionamiento de éstos.
- Brindar orientación profesional a los usuarios del laboratorio y apoyar a estudiantes de pregrado y postgrado en la realización de sus investigaciones o proyectos.
- Supervisar y controlar las condiciones, limpieza y mantenimiento de las distintas áreas locativas del laboratorio.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
- Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Der cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Desempeñar las demás que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad, las que le señalen las disposiciones legales y las que le delegue el Consejo Superior.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.
Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.
Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación.
Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.
Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos en química pura.
Conocimiento y manejo de reactivos y equipos de laboratorio de química.
Conocimiento de procesos y análisis químico.
Herramientas TIC's.
Riesgos Profesionales.
Normas vigentes de laboratorio.
Atención y servicio al cliente.
Manejo Inventarios.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación tecnológica en laboratorio químico o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.
Incendio y explosión: Sustancias inflamables.
Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS

Cargo: Asistente Laboratorio de Fisiología - Departamento de Ciencias Pecuarias

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21124-01-297
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: Departamento de Ciencias Pecuarias
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Ciencias Pecuarias
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Preparar los materiales y reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.

Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.

Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.

Participar y cooperar en las actividades de Extensión programadas en la Facultad.

Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.

Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.

Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.

Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.

Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.

Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.

Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Ejecutar y hacer seguimiento a las tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos para el logro de los objetivos institucionales.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.
Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.
Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación.
Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión De la Calidad.
Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos en química pura.
Conocimiento y manejo de reactivos y equipos de laboratorio de química.
Conocimiento de procesos y análisis químico.
Herramientas TIC's.
Riesgos Profesionales.
Normas vigentes de laboratorio.
Atención y servicio al cliente.
Manejo Inventarios.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación tecnológica en laboratorio químico o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.
Incendio y explosión: Sustancias inflamables.
Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS

Cargo: Asistente Laboratorio de Lactología - Departamento de Ciencias Pecuarias

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21125-01-298
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: Departamento de Ciencias Pecuarias
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Ciencias Pecuarias
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Pre~~parar los materiales y reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.

~~Pre~~parar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.

~~Asis~~tir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.

~~Res~~ponder por la recepción y distribución de la leche producida en el campus de Berástegui.

~~Real~~izar la preparación de soluciones para análisis físico-químicos de la leche que se produce en el campus.

~~Part~~icipar y cooperar en las actividades de Extensión programadas en la Facultad.

~~Lle~~var registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.

~~Man~~tener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.

~~Elab~~orar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.

~~Elab~~orar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.

~~Man~~tener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.

~~Pro~~teger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.

~~Lle~~var hoja de vida de los equipos de laboratorio.

~~Pre~~parar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

~~Cum~~plir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.
Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.
Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación.
Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión De la Calidad.
Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos en química pura.
Conocimiento y manejo de reactivos y equipos de laboratorio de química.
Conocimiento de procesos y análisis químico.
Herramientas TIC's.
Riesgos Profesionales.
Normas vigentes de laboratorio.
Atención y servicio al cliente.
Manejo Inventarios.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación Tecnológica en Laboratorio Químico o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.
Incendio y explosión: Sustancias inflamables.
Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS
Cargo: Médico Veterinario Zootecnista - Clínica Veterinaria - Departamento de Ciencias Pecuarias

1. IDENTIFICACIÓN

Cargo: Médico Veterinario Zootecnista
Clínica Veterinaria
Código: 21126-01-299
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: Departamento de Ciencias Pecuarias
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Ciencias Pecuarias
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios de investigación y atención clínica externa a los programas productivos de la Universidad y servicios particulares, para atender los compromisos adquiridos por la Universidad a

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Real~~ Realizar los exámenes clínicos pertinentes de los pacientes que lleguen a la clínica veterinaria de la Universidad de Córdoba, campus Berástegui.
~~Real~~ Realizar la aplicación de los biológicos y medicamentos necesarios al paciente de acuerdo al caso.
~~Real~~ Realizar los diagnósticos clínicos veterinarios que se presenten así como la formulación de los fármacos según el resultado del diagnóstico clínico arrojado.
~~Aplic~~ Aplicar la eutanasia con previa verificación del caso teniendo en cuenta las indicaciones legales, normativas y permisos para este procedimiento.
~~Real~~ Realizar las necropsias para emitir los diagnósticos postmortem requeridos.
~~Coor~~ Coordinar y ejecutar el envío de material diagnóstico a laboratorios oficiales o particulares para estudios específicos cuando el caso lo amerite.
~~He~~ Hacer vigilancia y seguimiento a los casos que permanezcan en hospitalización.
~~Res~~ Responder por el archivo de historias clínicas teniendo en cuenta las normas legales en esta materia.
~~Pre~~ Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
~~De~~ Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
~~Cum~~ Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
~~Las~~ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.
Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos en manejo clínico.
Semiología.
Farmacología.
Alternativas que afectan los animales domésticos.
Herramientas TIC's.
Atención y servicio al cliente.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Medicina Veterinaria y Zootecnia o carreras afines y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo.
Experticia profesional.
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad de Innovación.

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.
Incendio y explosión: Sustancias inflamables.
Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS

Cargo: Asistente de Clínica Veterinaria - Consulta Externa y Rayos X - Departamento de Ciencias Pecuarias

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21126-02-300
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: Departamento de Ciencias Pecuarias
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Ciencias Pecuarias
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico - prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- Realizar acompañamiento al profesional de la clínica veterinaria de la Universidad de Córdoba así como los docentes de la Institución en consulta externa.
- Realizar la manipulación o manejo de los animales que lleguen a la clínica para ser asistidos.
- Realizar la toma y revelado de rayos X a los animales que se indique.
- Coordinar, administrar y controlar las actividades de terapias instauradas de acuerdo al caso que presente el animal asistido en la clínica.
- Realizar el montaje de las prácticas académicas en la clínica veterinaria proporcionando y preparar el material de trabajo, las soluciones, reactivos y el equipo de laboratorio necesario para el desarrollo de cada práctica, todo esto en colaboración con el profesor titular de la asignatura.
- Apoyar las actividades de seguimiento y observación de los animales hospitalizados.
- Apoyar al Médico Veterinario en el proceso de realización de la eutanasia a animales que dado su caso califiquen para el procedimiento.
- Mantener actualizados y responder por los inventarios de material de vidrio, reactivos y equipo de laboratorio que sean asignados y verificar continuamente el buen funcionamiento de estos.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
- Fortalecer los procesos de Docencia, Investigación y Extensión a través de la planeación e instalación de prácticas de laboratorio, distribución, supervisión, e inventarios de equipos y materiales.
- Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.
Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.
Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación.
Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión De la Calidad.
Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos en Química Orgánica.
Conocimiento y manejo de reactivos y equipos de laboratorio.
Manejo de equipos para Rayos X.
Herramientas TIC's.
Riesgos Profesionales.
Normas vigentes de laboratorio.
Atención y servicio al cliente.
Manejo Inventarios.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación Tecnológica en Laboratorio Químico o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.
Incendio y explosión: Sustancias inflamables.
Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS

Cargo: Asistente de Clínica Veterinaria - Farmacia - Departamento de Ciencias Pecuarias

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21126-03-301
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: Departamento de Ciencias Pecuarias
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Ciencias Pecuarias
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en las actividades a desarrollar en la farmacia clínica veterinaria en relación con el uso racional de los medicamentos desarrollando una atención farmacéutica eficiente, oportuna, segura e informada que garanticen la efectividad del proceso educativo e investigativo y que conduzcan a los logros de los objetivos planteados por el Departamento de Ciencias Pecuarias.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Participar~~ Participar en la formulación de los programas de adquisición de medicamentos, vacunas, medios de diagnóstico y demás elementos terapéuticos necesarios para el buen desempeño de las funciones, objetivos y metas en materia de Docencia e Investigación del Departamento de Ciencias Pecuarias.

~~Cumplir~~ Cumplir las normas y disposiciones generales relativas al almacenamiento, control de existencias y distribución de los medicamentos, vacunas, medios de diagnósticos y demás elementos de acuerdo a lo establecido en los procedimientos para el logro de esos objetivos.

~~Entregar~~ Entregar los productos farmacéuticos a Docentes, Médicos Veterinarios o persona autorizada según los lineamientos y autorizaciones realizadas por el Jefe de Departamento de Ciencias Pecuarias, de acuerdo con las prescripciones requeridas.

~~Mantener~~ Mantener en existencia, controlar y registrar la entrada y salida de los productos de la farmacia clínica veterinaria.

~~Programar~~ Programar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades del servicio prestado en la farmacia clínica veterinaria.

~~Vigilar~~ Vigilar técnicamente en lo que respecta a conservación, vencimiento, obsolescencia, etc., de los medicamentos en las Farmacia.

~~Velar~~ Velar y responder por el inventario de medicamentos a su cargo, elaborando a final de cada mes el informe de las salidas de medicamentos como las entradas de los mismos y reporte de necesidades en materia de fármacos.

~~Der~~ Der cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.

~~Cumplir~~ Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.
Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.
Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación.
Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión De la Calidad.
Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Capacidad de dirección y organización.
Buen trato a los usuarios internos y externos.
Riesgos Profesionales.
Normas vigentes en materia de salud.
Atención y servicio al cliente.
Manejo Inventarios.
Farmacología.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación Tecnológica en Laboratorio Químico o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.
Incendio y explosión: Sustancias inflamables.
Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS
Cargo: Asistente de Clínica Veterinaria - Quirófano e Instrumental Quirúrgico -
Departamento de Ciencias Pecuarias

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21126-04-302
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: Departamento de Ciencias Pecuarias
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Ciencias Pecuarias
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico-prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Prop~~orcionar y facilitar el instrumental y equipos de quirófano necesarios al profesor encargado del área durante el desarrollo de cada práctica.

~~Man~~ejar, manipular y preparar el instrumental quirúrgico para las diferentes intervenciones que se realicen de carácter académico y de extensión.

~~Res~~ponder por la realización de las actividades de esterilización de materiales quirúrgicos, equipos y accesorios.

~~Con~~trolar la entrada y salida de instrumental quirúrgico y equipos del laboratorio, los préstamos de los mismos serán realizados con previa autorización del Jefe del Departamento.

~~Brin~~dar instrucciones y recomendaciones previas, durante y después de cada sesión de laboratorio.

~~Res~~ponder por la limpieza y adecuación del quirófano.

~~Man~~tener actualizados y responder por los inventarios de materiales y equipos de laboratorio asignados y verificar continuamente el buen funcionamiento de éstos.

~~Real~~izar los trámites correspondientes para la solicitud y compra de los reactivos necesarios.

~~Brin~~dar orientación profesional a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.

~~Pre~~parar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

~~Iden~~tificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.

~~Fort~~alecer los procesos de Docencia, Investigación y Extensión a través de la planeación e instalación de prácticas de laboratorio, distribución, supervisión, e inventarios de equipos y materiales.

~~Cum~~plir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.
Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.
Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación.
Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión De la Calidad.
Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Capacidad de dirección y organización.
Buen trato a los usuarios internos y externos.
Riesgos Profesionales.
Normas vigentes en materia de salud.
Atención y servicio al cliente.
Manejo Inventarios.
Farmacología.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación Tecnológica en Laboratorio Químico o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.
Incendio y explosión: Sustancias inflamables.
Biológicos: Virus, hongos, bacterias.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS DESPACHO

Cargo: DECANO DE LA FACULTAD

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21200-01-303
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0085
Rango de Grados: 10 - 19

Dependencia: Facultad de Educación y Ciencias Humanas
Jefe Inmediato: Vicerrector Académico
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos de la facultad de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Presidir el Consejo de Facultad.
Representar a la Facultad ante el Consejo Académico.
Proponer políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión de la Facultad, ante el Consejo Académico.
Ejecutar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
Liderar los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo y Operativo Anual de la Facultad, de acuerdo con las políticas institucionales.
Cumplir y hacer cumplir la normatividad interna y externas inherente al quehacer institucional.
Liderar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos de la Facultad.
Liderar y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos de la Facultad.
Realizar anualmente rendición pública de cuenta sobre su gestión académica y administrativa.
Evaluar la actividad docente en la Facultad y el desempeño del personal a su cargo.
Cumplir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC).
Las demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico o las contempladas en reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Programas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
Funcionamiento eficiente del Consejo de Facultad
Desarrollo de procesos académicos de alta calidad
Actividades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEI.
Implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en la facultad.
Mantenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Poser título de maestría o doctorado en un área afín de los programas de la Facultad
Acreditación experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
Acreditación producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
Acreditación experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, EXCEPTO por delitos políticos o culposos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS DESPACHO

Cargo: Profesional Especializado - Secretario Académico - Facultad de Educación y Ciencias Humanas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21200-02-304
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12-24

Dependencia: Facultad de Educación y Ciencias Humanas
Jefe Inmediato: Decano
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Decano, Jefes de Departamento, Docentes y Estudiantes en la aplicación de las políticas y normatividad académica de la Institución para el logro de los objetivos misionales.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Velar por el estricto cumplimiento del reglamento académico estudiantil de la Institución.
Apoyar y vigilar el cumplimiento de los procesos Académicos de la Facultad de acuerdo con las políticas y Normatividad vigente.
Planificar y elaborar semestralmente los horarios de clases de los programas Académicos de la Facultad.
Elaborar las actas y documentos emanados del consejo de Facultad.
Tramitar las solicitudes de homologación y equivalencia de asignaturas en los planes de estudios.
Gestionar las solicitudes de los estudiantes, docentes y jefes ante el consejo de facultad.
Gestionar y Asignar los recursos físicos y académicos de los programas de la Facultad.
Elaborar semestralmente informes sobre las actividades desarrolladas.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Asignación de infraestructura física y Horario de clases elaborados de manera oportuna y eficiente.
Actas de Consejo de Facultad al día y con la información requerida.
Respuestas oportunas a las inquietudes planteadas por la comunidad Académica.
Procesos y procedimientos de la Facultad implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Indicadores de Gestión.
Atención y servicio al cliente.
Planeación, programación y ejecución de programas y actividades.
Herramientas TIC's
Reglamento académico estudiantil y demás normatividad interna.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Especialización en áreas afines a la Administración, Educación o de la Facultad correspondiente.
Acreditación de experiencia mínima de tres (3) años en procesos académicos en entidades públicas o privadas.
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, excepto por delitos políticos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de decisiones

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posición postural inadecuada.
Físicos: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS DESPACHO

Cargo: Profesional Especializado - Coordinación de Procesos de Formación Básica Primaria y Preescolar - Facultad de Educación y Ciencias Humanas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21200-03-305
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12-24

Dependencia: Facultad de Educación y Ciencias Humanas
Jefe Inmediato: Decano Facultad de Educación y Ciencias Humanas
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar todos los planes, proyectos y actividades inherentes a la administración del Gimnasio de la Universidad de Córdoba.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del gimnasio de la Universidad de Córdoba.

Rendir el concepto ante el Consejo Directivo del Gimnasio sobre las solicitudes de creación, modificación y supresión de Unidades académicas, investigativas y culturales.

Orientar la ejecución del Proyecto Educativo y aplicar las decisiones del gobierno escolar.

Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y oportuno aprovechamiento de los recursos necesarios para tal efecto.

Mantener activa las relaciones con autoridades educativas y administrativas de la Universidad de Córdoba, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.

Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.

Rendir informes al Decano de la Facultad de Educación.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades en general del Gimnasio de la Universidad de Córdoba.

Presentar propuestas de capacitación e investigación docente.

Promover actividades del beneficio social que vinculen a esta institución con la comunidad local.

Aplicar las decisiones que se asuman por parte del estado y por la universidad en particular atinente a la educación del servicio público educativo.

Participar en el Consejo Académico, como miembro permanente

- ~~Co~~ordinar la acción académica con la administración de los alumnos y docentes.
- ~~Est~~ablecer canales y mecanismos de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ~~Dir~~igir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
- ~~Dir~~igir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- ~~Pro~~gramar la asignación académica de los docentes y la colaboración de los coordinadores o jefes de áreas. Presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
- ~~Fom~~entar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- ~~Adm~~inistrar el personal a su cargo
- ~~Ren~~dir informe periódicamente al consejo directivo, consejo académico y el rector, sobre los resultados de las actividades de las actividades académicas realizadas.
- ~~Resp~~onder por el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ~~Vig~~ilar y controlar el cumplimiento de las normas establecidas en el manual de convivencia.
- ~~Org~~anizar y supervisar los descansos de los estudiantes.
- ~~Prom~~over y controlar la presentación personal de los alumnos a través de campañas de aseo, diálogos, charlas, etc., en coordinación con los demás elementos de la comunidad.
- ~~Llev~~ar en forma escrita el seguimiento disciplinario de alumnos, en coordinación con los docentes y directores de grupo.
- ~~Cum~~plir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- ~~Cum~~plir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

4. RESULTADOS ESPERADOS

- ~~Pro~~yecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.
- ~~Emplea~~ la información, los procedimientos y el talento humano y los recursos materiales y financieros, para el desarrollo de las actividades del cargo.
- ~~Dem~~uestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.
- ~~Apo~~rta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre los temas apropiados a su desempeño.
- ~~Cum~~ple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.
- ~~Los~~ procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados, teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad de Córdoba

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios
Herramientas TIC'S
Legislación Educativa
Sistema de Gestión de la Calidad

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional Licenciatura en Educación Infantil y título de postgrado en la modalidad de especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS DESPACHO

Cargo: Profesional de Apoyo Procesos de Formación Básica Primaria y Preescolar -
Facultad de Educación y Ciencias Humanas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21200-04-306
21200-05-307
21200-06-308
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: Facultad de Educación y Ciencias Humanas
Jefe Inmediato: Decano Facultad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 3

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y ejecutar los planes, proyectos y actividades requeridas para alcanzar los objetivos del Gimnasio de la Universidad de Córdoba.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Asistir puntualmente a las actividades curriculares y extracurriculares y extracurriculares programadas por el Gimnasio de la Universidad de Córdoba.

Actualizarse permanentemente, estar bien preparado y utilizar la metodología adecuada para orientar a los estudiantes.

Mantener la disciplina, orden y aseo del salón de clase.

Fomentar el dialogo con los estudiantes para conocerlos cada día y solucionar las posibles dificultades.

Responder por el uso adecuado de los materiales a su cargo.

Llevar ordenadamente al día el observador del alumno. El observador debe ser firmado por el estudiante y por el padre de familia.

Mantener los observadores de los alumnos en el Gimnasio de la Universidad de Córdoba y colocarlos a disposición de la directiva cuando sean solicitados.

Deber a Conocer a conocer oportunamente a los estudiantes los resultados, e indicarles como se van a efectuar las evaluaciones.

Revisar y corregir periódicamente los cuadernos (apuntes) de los estudiantes, hacer las correcciones pertinentes y exigir la buena presentación y uso de los útiles.

Explicar la metodología de su asignatura o área a los estudiantes.

Entregar en forma oportuna los informes solicitados por la coordinación.

Asistir a las reuniones generales de profesores, tomando parte activa en ellas, al igual que a los consejos académicos y demás comisiones de trabajo.

Orientar el proceso de formación integral de los estudiantes, haciendo énfasis en el encuentro de los valores personales y la necesidad de cultivarlos para ponerlos al servicio de los demás.

Apropiarse de los indicadores de logros curriculares para que realice una adecuada evaluación.

Participar activamente en la planeación y ejecución de proyectos propios de la institución.
 Planear y ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo que corresponda dirigir.
 Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
 Cumplir con la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
 Acompañar a los alumnos en el lugar asignado para el descanso, convivencias, prácticas de campo, eventos deportivos, culturales y recreativos.
 Reorientar a los estudiantes que hayan tenido rendimiento académico insuficiente.
 Lograr los objetivos propuestos en cada asignatura.
 Promover el análisis y solución de situaciones conflictivas de los estudiantes, con las demás instancias correspondientes
 Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
 Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.
 Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.
 Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre los temas apropiados a su desempeño.
 Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.
 Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados, teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad de Córdoba.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios
 Herramientas TIC'S
 Legislación Educativa
 Sistema de Gestión de la Calidad

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS DESPACHO

Cargo: Profesional Universitario - Apoyo Procesos Académicos - Facultad de Educación y Ciencias Humanas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21200-07-309
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: Facultad de Educación y Ciencias Humanas
Jefe Inmediato: Decano de Facultad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, analizar y dar soporte profesional para la consecución de resultados en la gestión Académico-administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- Contribuir con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos de los procesos que lidera, asegurando su coherencia con los planes estratégicos y de acción, para el logro de los objetivos institucionales.
- Promover, presentar propuesta para el desarrollo y reformular los productos y servicios con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.
- Definir acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.
- Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
- Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la dependencia, por delegación de autoridad competente.
- Cooperar activamente en las actividades que aseguren la calidad del desempeño y la productividad de los servidores públicos de la institución.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos servicios.
- Cumplir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC).
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Herramientas TIC'S.

Administración pública.

Formulación y evaluación de proyectos.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas afines con las funciones esenciales del cargo| y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS DESPACHO

Cargo: Asistente de Ayudas Educativas - Facultad de Educación y Ciencias Humanas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21200-08-310
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: Facultad de Educación y Ciencias Humanas
Jefe Inmediato: Decano de Facultad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, suministrar y controlar la entrega y devolución oportuna de las ayudas educativas asignadas a los programas académicos adscritos a la facultad, para contribuir con el desarrollo de los procesos académicos, ofreciendo servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Prop~~orcionar ayudas educativas, a la comunidad universitaria vinculada a la facultad, para el desarrollo de las clases y actividades académicas.
~~Cre~~ar conciencia del uso adecuado de las ayudas educativas, disponibles en cada programa de la facultad.
~~Real~~izar los trámites correspondientes para la solicitud de reparación y mantenimiento preventivo de las ayudas educativas de las que dispone la facultad.
~~Info~~rmar oportunamente al decano de la facultad, los casos especiales de deterioro y extravío de las ayudas educativas.
~~Co~~ordinar y controlar el préstamo de las ayudas educativas a la comunidad universitaria vinculada a la facultad, según la fecha y horario establecido.
~~Rec~~ibir y verificar los accesorios y el estado de devolución de las ayudas educativas, entregadas a los usuarios en calidad de préstamo.
~~Pre~~parar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
~~Iden~~tificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
~~De~~cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
~~Cum~~plir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC), establecidas en el documento OPLA-001, en el cual se define la estructura del Sistema.
~~Des~~empeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.
Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la institución, logrando la productividad de su área.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el sistema de gestión de la calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimiento en ayudas informáticas y audiovisuales
Riesgos Profesionales
Atención y servicio al cliente.
Manejo Inventarios.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS DESPACHO

Cargo: Profesional Universitario Apoyo Proceso de Acreditación - Facultad de Educación y Ciencias Humanas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21200-09-311
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Facultad de Educación y Ciencias Humanas
Jefe Inmediato: Decano
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de Registro Calificado, Autoevaluación y Acreditación de los Programas Académicos adscritos a la Facultad.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Apoyar los procesos de acreditación de todos los programas de la Facultad.
Asistir y llevar actas a las reuniones programadas en el proceso de acreditación de cada uno de los programas adscritos a la Facultad.
Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación relacionada con los procesos de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad.
Revisar y preparar la documentación para las firmas a que haya lugar.
Redactar y proyectar documentos, informes u oficios de acuerdo a instrucciones específicas ante la instancia que lo requiera.
Orientar a los docentes y suministrar información de documentos y demás datos solicitados para el proceso de Autoevaluación con fines de Acreditación.
Sistematizar los procesos curriculares de la Facultad.
Tabular las encuestas establecidas para los fines de acreditación.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumplimiento con la asistencia de todas las reuniones programadas con fines de Acreditación por los programas de la Facultad.
Proyección eficiente de los documentos requeridos para cumplimiento de los procesos de Acreditación en los programas de la Facultad.
Proyección confiable de los informes requeridos por la instancia solicitante.
Orientación y Asistencia cordial a la comunidad académica sobre los procesos de acreditación.
Implementación, Mantenimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia inherentes al Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Conocimientos básicos de CNA

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas de la Informática y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posición postural inadecuada.
Físicos: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS DESPACHO

Cargo: Auxiliar Administrativo - Asistente de Ayudas Educativas - Facultad de Educación y Ciencias Humanas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21200-10-312
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4044
Rango de Grados: 02-23

Dependencia: Facultad de Educación y Ciencias Humanas
Jefe Inmediato: Decano de Facultad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la entrega y devolución oportuna de las ayudas educativas asignadas a los programas académicos adscritos a la Facultad, para contribuir con el desarrollo de los procesos académicos, ofreciendo servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- Proporcionar ayudas educativas, a la comunidad universitaria vinculada a la Facultad, para el desarrollo de las clases y actividades académicas.
- Crear conciencia del uso adecuado de las ayudas educativas, disponibles en cada programa de la Facultad.
- Realizar los trámites correspondientes para la solicitud de reparación y mantenimiento preventivo de las ayudas educativas de las que dispone la Facultad.
- Informar oportunamente al Decano de la Facultad, los casos especiales de deterioro y extravío de las ayudas educativas.
- Coordinar y controlar el préstamo de las ayudas educativas a la comunidad universitaria vinculada a la Facultad, según la fecha y horario establecido.
- Recibir y verificar los accesorios y el estado de devolución de las ayudas educativas, entregadas a los usuarios en calidad de préstamo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.
Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el sistema de gestión de la calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimiento en ayudas informáticas y audiovisuales.
Atención y servicio al cliente.
Manejo Inventarios.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Diploma de Bachiller o Título de Auxiliar en áreas relacionadas esenciales del cargo y veinticinco (25) meses de experiencia laboral

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de la Información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS DESPACHO

Cargo: Secretario - Facultad de Educación y Ciencias Humanas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21200-11-313
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Facultad de Educación y Ciencias Humanas
Jefe Inmediato: Decano
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Tr~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Tr~~ transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Re~~ recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~E~~ efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Ma~~ manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Tr~~ transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Co~~ cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~La~~ las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE
EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21210-01-314
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Informática Educativa
Jefe Inmediato: Decano de Facultad
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Presidir el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
Representar al Departamento ante el Consejo de Facultad
Proponer políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
Administrar los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
Ejecutar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
Liderar los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
Cumplir y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
Liderar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
Liderar y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
Realizar anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
Evaluar la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
Cumplir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
Las demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Programas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
Funcionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
Desarrollo de procesos académicos de alta calidad
Actividades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
Implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
Mantenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Poseer título de especialización en un área afín a los programas del Departamento.
Acreditar experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
Acreditar producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
Acreditar experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
Ser docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE
EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA
Cargo: Secretaria - Departamento de Informática Educativa

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21210-02-315
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Departamento de Informática Educativa
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE
EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA

Cargo: Asistente Laboratorio de Informática - Departamento de Informática Educativa

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21211-01-316
21211-02-317
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: Departamento de Informática Educativa
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 2

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, analizar y dar soporte técnico al Laboratorio de Informática, para la consecución de resultados en la gestión Académica-Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades a desarrollar en los laboratorios, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Controlar la entrada de personal (profesor, empleado, estudiante activo o persona autorizada) al laboratorio, para acceder a los servicios.

Coordinar y controlar la asignación de turnos a los usuarios del laboratorio.

Velar por el inventario y el buen funcionamiento de los equipos.

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para brindar orientación técnica a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.

Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo para alimentar el Sistema Integral de Gestión de la Institución.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Atender de manera eficaz y eficiente los requerimientos de docentes, estudiantes y funcionarios de la Institución en relación con la recepción, traslado e instalación de medios, equipos y tecnologías, a fin de fortalecer los procesos misionales y administrativos de la Institución.

Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Las prácticas de laboratorio se realizan de acuerdo a la planificación.
Las solicitudes para la adquisición de elementos o equipos son elaboradas teniendo en cuenta las necesidades del laboratorio.
Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.
Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.
Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Atención y servicio al cliente.
Conocimientos en Herramientas TIC ´S.
Organización y manejo de materiales audiovisuales.
Inventarios.
Estrategias de comunicación.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.
Incendio y explosión: Sustancias inflamables.
Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE
EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21220-01-318
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Idiomas Extranjeros
Jefe Inmediato: Decano Facultad de Educación y Ciencias Humanas
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Presidir~~ el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
~~Representar~~ al Departamento ante el Consejo de Facultad
~~Proponer~~ políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
~~Administrar~~ los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
~~Ejecutar~~ las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Liderar~~ los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cumplir~~ y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
~~Liderar~~ los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
~~Liderar~~ y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
~~Realizar~~ anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
~~Evaluar~~ la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cumplir~~ con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
~~Las~~ demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Pro~~gramas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
~~Fun~~cionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
~~Des~~arrollo de procesos académicos de alta calidad
~~Acti~~vidades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
~~Im~~plementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
~~Man~~tenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

~~Pos~~eer título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
~~Acr~~editar experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
~~Acr~~editar producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
~~Acr~~editar experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
~~No~~ haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
~~Se~~r docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE
EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS
Cargo: Secretaria - Departamento de Idiomas Extranjeros

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21220-02-319
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Departamento de Idiomas Extranjeros
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21230-01-320
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Cultura Física, Recreación y Deportes
Jefe Inmediato: Decano Facultad de Educación y Ciencias Humanas
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Presidir~~ el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
~~Representar~~ al Departamento ante el Consejo de Facultad
~~Proponer~~ políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
~~Administrar~~ los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
~~Ejecutar~~ las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Liderar~~ los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cumplir~~ y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
~~Liderar~~ los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
~~Liderar~~ y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
~~Realizar~~ anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
~~Evaluar~~ la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cumplir~~ con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
~~Las~~ demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Pro~~gramas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
~~Fun~~cionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
~~Des~~arrollo de procesos académicos de alta calidad
~~Act~~ividades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
~~Im~~plementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
~~Man~~tenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

~~Pos~~eer título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
~~Acr~~editar experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
~~Acr~~editar producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
~~Acr~~editar experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
~~No~~ haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
~~Se~~er docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES

Cargo: Asistente Apoyo Sala de Implementos Deportivos - Departamento de Cultura Física, Recreación y Deportes

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21230-02-321
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: Departamento de Cultura Física, Recreación y Deportes
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Poner a disposición de la comunidad universitaria los implementos deportivos con que cuenta la Universidad, de forma oportuna y organizada, para contribuir con el desarrollo de los procesos académicos, ofreciendo servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento continuo.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Coordinar y controlar el préstamo de los implementos deportivos, a la comunidad universitaria, según la fecha y horario establecido.

Atender la solicitud de préstamo de implementos deportivos previa presentación del carné vigente de estudiante, empleado o docente, verificando la disponibilidad de implementos.

Realizar los trámites correspondientes para la solicitud de reparación y mantenimiento preventivo de los implementos deportivos con que cuenta la Universidad.

Informar oportunamente al Jefe Inmediato, los casos especiales de deterioro y extravío de los implementos deportivos.

Recibir y verificar los accesorios y el estado de devolución de los implementos deportivos, entregados a los usuarios en calidad de préstamo. Si se encuentran en buen estado se registra la fecha de entrega y se devuelve el carné, si no, se retiene el carné hasta que el usuario haga la respectiva reposición.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.

Crear conciencia del uso adecuado de los implementos deportivos, disponibles en la Universidad.

Der cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Conocimientos básicos en Herramientas TIC's.
Conocimientos en deportes.
Técnica de manejo de inventario.
Mantenimiento de implementos deportivos.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES

Cargo: Secretaria - Departamento de Cultura Física, Recreación y Deportes

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21230-03-322
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Departamento de Cultura Física, Recreación y Deportes
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE
EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE ARTES
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21240-01-323
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Artes
Jefe Inmediato: Decano Facultad de
Educación y Ciencias Humanas
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Presidir~~ el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
~~Representar~~ al Departamento ante el Consejo de Facultad
~~Proponer~~ políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
~~Administrar~~ los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
~~Ejecutar~~ las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Liderar~~ los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cumplir~~ y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
~~Liderar~~ los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
~~Liderar~~ y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
~~Realizar~~ anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
~~Evaluar~~ la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cumplir~~ con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
~~Las demás~~ que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Programas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
Funcionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
Desarrollo de procesos académicos de alta calidad
Actividades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
Implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
Mantenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Poser título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
Acreditación experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
Acreditación producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
Acreditación experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
Ser docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE
EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE ARTES
Cargo: Secretaria - Departamento de Artes

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21240-02-324
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Departamento de Artes
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Artes
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE
EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21250-01-325
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Ciencias Sociales
Jefe Inmediato: Decano Facultad de Educación y Ciencias Humanas
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Presidir~~ el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
~~Representar~~ al Departamento ante el Consejo de Facultad
~~Proponer~~ políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
~~Administrar~~ los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
~~Ejecutar~~ las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Liderar~~ los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cumplir~~ y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
~~Liderar~~ los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
~~Liderar~~ y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
~~Realizar~~ anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
~~Evaluar~~ la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cumplir~~ con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
~~Las~~ demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Pro~~gramas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
~~Fun~~cionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
~~Des~~arrollo de procesos académicos de alta calidad
~~Acti~~vidades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
~~Im~~plementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
~~Man~~tenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

~~Pos~~eer título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
~~Acr~~editar experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
~~Acr~~editar producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
~~Acr~~editar experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
~~No~~ haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
~~Se~~r docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE
EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES
Cargo: Secretaria - Departamento de Ciencias Sociales

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21250-02-326
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Departamento de Licenciatura
en Educación Básica Énfasis en Ciencias Sociales
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de
Ciencias Sociales
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE
EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21260-01-327
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de
Psicopedagogía
Jefe Inmediato: Decano Facultad de
Educación y Ciencias Humanas
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Presidir~~ el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
~~Representar~~ al Departamento ante el Consejo de Facultad
~~Proponer~~ políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
~~Administrar~~ los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
~~Ejecutar~~ las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Liderar~~ los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cumplir~~ y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
~~Liderar~~ los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
~~Liderar~~ y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
~~Realizar~~ anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
~~Evaluar~~ la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cumplir~~ con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
~~Las~~ demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Programas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
Funcionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
Desarrollo de procesos académicos de alta calidad
Actividades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
Implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
Mantenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Poser título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
Acreditad experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
Acreditad producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
Acreditad experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
Ser docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE
EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA
Cargo: Secretaria - Departamento de Psicopedagogía

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21260-02-328
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Departamento de
Psicopedagogía
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de
Psicopedagogía
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE
EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL Y LITERATURA
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21270-01-329
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Español y Literatura
Jefe Inmediato: Decano Facultad de Educación y Ciencias Humanas
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Presidir el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
Representar al Departamento ante el Consejo de Facultad
Proponer políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
Administrar los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
Ejecutar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
Liderar los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
Cumplir y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
Liderar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
Liderar y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
Realizar anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
Evaluar la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
Cumplir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
Las demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Pro~~gramas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
~~Fun~~cionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
~~Des~~arrollo de procesos académicos de alta calidad
~~Acti~~vidades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
~~Im~~plementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
~~Man~~tenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

~~Pos~~eer título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
~~Acr~~editar experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
~~Acr~~editar producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
~~Acr~~editar experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
~~No~~ haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
~~Se~~r docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE
EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL Y LITERATURA
Cargo: Secretaria - Departamento de Español Y Literatura

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21270-02-330
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Departamento de Español y Literatura
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Español y Literatura
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS DEPARTAMENTO CIENCIAS NATURALES Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21280-01-331
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Ciencias Naturales
Jefe Inmediato: Decano Facultad de Educación y Ciencias Humanas
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Presidir~~ el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
~~Representar~~ al Departamento ante el Consejo de Facultad
~~Proponer~~ políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
~~Administrar~~ los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
~~Ejecutar~~ las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Liderar~~ los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cumplir~~ y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
~~Liderar~~ los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
~~Liderar~~ y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
~~Realizar~~ anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
~~Evaluar~~ la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cumplir~~ con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
~~Las~~ demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Programas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
Funcionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
Desarrollo de procesos académicos de alta calidad
Actividades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
Implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
Mantenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Poser título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
Acreditación experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
Acreditación producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
Acreditación experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
Ser docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE
EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO CIENCIAS NATURALES
Cargo: Secretaria - Departamento de Ciencias Naturales

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21280-02-332
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Departamento de Ciencias Naturales
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Ciencias Naturales
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DESPACHO
Cargo: DECANO DE LA FACULTAD

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21300-01-333
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0085
Rango de Grados: 10 - 19

Dependencia: Facultad de Ciencias de la Salud
Jefe Inmediato: Vicerrector Académico
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos de la facultad de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Presidir el Consejo de Facultad.
Representar a la Facultad ante el Consejo Académico.
Proponer políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión de la Facultad, ante el Consejo Académico.
Ejecutar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
Liderar los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo y Operativo Anual de la Facultad, de acuerdo con las políticas institucionales.
Cumplir y hacer cumplir la normatividad interna y externas inherente al quehacer institucional.
Liderar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos de la Facultad.
Liderar y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos de la Facultad.
Realizar anualmente rendición pública de cuenta sobre su gestión académica y administrativa.
Evaluar la actividad docente en la Facultad y el desempeño del personal a su cargo.
Cumplir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC).
Las demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico o las contempladas en reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Programas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
Funcionamiento eficiente del Consejo de Facultad
Desarrollo de procesos académicos de alta calidad
Actividades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEI.
Implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en la facultad.
Mantenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Pos. poseer título de maestría o doctorado en un área afín de los programas de la Facultad
Acred. acreditar experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
Acred. acreditar producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
Acred. acreditar experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, EXCEPTO por delitos políticos o culposos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

DESPACHO

Cargo: Profesional Especializado - Secretario Académico -
Facultad de Ciencias de la Salud

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21300-02-334
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12-24

Dependencia: Facultad de Ciencias de la Salud
Jefe Inmediato: Decano
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Decano, Jefes de Departamento, Docentes y Estudiantes en la aplicación de las políticas y normatividad académica de la Institución para el logro de los objetivos misionales.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Velar por el estricto cumplimiento del reglamento académico estudiantil de la Institución.
Apoyar y vigilar el cumplimiento de los procesos Académicos de la Facultad de acuerdo con las políticas y Normatividad vigente.
Planificar y elaborar semestralmente los horarios de clases de los programas Académicos de la Facultad.
Elaborar las actas y documentos emanados del consejo de Facultad.
Tramitar las solicitudes de homologación y equivalencia de asignaturas en los planes de estudios.
Gestionar las solicitudes de los estudiantes, docentes y jefes ante el consejo de facultad.
Gestionar y Asignar los recursos físicos y académicos de los programas de la Facultad.
Elaborar semestralmente informes sobre las actividades desarrolladas.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Asignación de infraestructura física y Horario de clases elaborados de manera oportuna y eficiente.
Actas de Consejo de Facultad al día y con la información requerida.
Respuestas oportunas a las inquietudes planteadas por la comunidad Académica.
Procesos y procedimientos de la Facultad implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Indicadores de Gestión.
Atención y servicio al cliente.
Planeación, programación y ejecución de programas y actividades.
Herramientas TIC's
Reglamento académico estudiantil y demás normatividad interna.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Especialización en áreas afines a la Administración, Educación o de la Facultad correspondiente.
Acreditación de experiencia mínima de tres (3) años en procesos académicos en entidades públicas o privadas.
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, excepto por delitos políticos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de decisiones

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posición postural inadecuada.
Físicos: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DESPACHO

Cargo: Profesional Universitario Apoyo Procesos de Acreditación -
Facultad de Ciencias de la Salud

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21300-03-335
Nivel: profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Facultad de Ciencias de la Salud
Jefe Inmediato: Decano
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de Registro Calificado, Autoevaluación y Acreditación de los Programas Académicos adscritos a la Facultad.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Apoyar los procesos de acreditación de todos los programas de la Facultad.
Asistir y llevar actas a las reuniones programadas en el proceso de acreditación de cada uno de los programas adscritos a la Facultad.
Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación relacionada con los procesos de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad.
Revisar y preparar la documentación para las firmas a que haya lugar.
Redactar y proyectar documentos, informes u oficios de acuerdo a instrucciones específicas ante la instancia que lo requiera.
Orientar a los docentes y suministrar información de documentos y demás datos solicitados para el proceso de Autoevaluación con fines de Acreditación.
Sistematizar los procesos curriculares de la Facultad.
Tabular las encuestas establecidas para los fines de acreditación.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumplimiento con la asistencia de todas las reuniones programadas con fines de Acreditación por los programas de la Facultad.
Proyección eficiente de los documentos requeridos para cumplimiento de los procesos de Acreditación en los programas de la Facultad.
Proyección confiable de los informes requeridos por la instancia solicitante.
Orientación y Asistencia cordial a la comunidad académica sobre los procesos de acreditación.
Implementación, Mantenimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia inherentes al Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Conocimientos básicos de CNA

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas de la Informática y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posición postural inadecuada.
Físicos: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DESPACHO

Cargo: Secretaria - Facultad de Ciencias de la Salud

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21300-04-336
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Facultad de Ciencias de la Salud
Jefe Inmediato: Decano
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21310-01-337
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Bacteriología
Jefe Inmediato: Decano Facultad de Ciencias de la Salud
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Presidir el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
Representar al Departamento ante el Consejo de Facultad
Proponer políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
Administrar los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
Ejecutar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
Liderar los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
Cumplir y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
Liderar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
Liderar y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
Realizar anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
Evaluar la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
Cumplir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
Las demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Programas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
Funcionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
Desarrollo de procesos académicos de alta calidad
Actividades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
Implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
Mantenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Poseer título de especialización en un área afín a los programas del Departamento.
Acreditar experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
Acreditar producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
Acreditar experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
Ser docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA
Cargo: Secretaria - Departamento de Bacteriología

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21310-02-338
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Departamento de Bacteriología
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA
Cargo: Asistente de Laboratorio Química - Clínica

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21311-01-339
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: Departamento de Bacteriología
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico-prácticas del programa

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Preparar los materiales y/o reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.

Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.

Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.

Participar y cooperar en las actividades de extensión programadas en la Facultad.

Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.

Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.

Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.

Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.

Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.

Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.

Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Ejecutar y hacer seguimiento a las tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos para el logro de los objetivos institucionales.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.
Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.
Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación.
Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al sistema de gestión de la calidad.
Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Conocimientos básicos en áreas afines al cargo.
Herramientas TIC's.
Manejo, clasificación y almacenamiento de productos.
Manejo de inventario.
Normas de bioseguridad.
Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.
Físicos: Radiación no ionizante.
Biológico: Exposición a insectos, ácaros y hongos.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DEPARTAMENTO DE BACTERIOLOGÍA

Cargo: Asistente de Laboratorio Molecular - Departamento de Bacteriología

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21311-02-340
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: Departamento de Bacteriología
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Preparar los materiales y/o reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.

Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.

Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.

Participar y cooperar en las actividades de Extensión programadas en la Facultad.

Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.

Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.

Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.

Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud

Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.

Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.

Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Ejecutar y hacer seguimiento a las tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos para el logro de los objetivos institucionales.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.
Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.
Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación.
Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al sistema de gestión de la calidad.
Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Conocimientos básicos en áreas afines al cargo.
Herramientas TIC's.
Manejo, clasificación y almacenamiento de productos.
Manejo de inventario.
Normas de bioseguridad.
Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.
Físicos: Radiación no ionizante.
Biológico: Exposición a insectos, ácaros y hongos.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21320-01-341
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Enfermería
Jefe Inmediato: Decano Facultad de Ciencias de la Salud
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Presidir el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
Representar al Departamento ante el Consejo de Facultad.
Proponer políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
Administrar los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
Ejecutar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
Liderar los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
Cumplir y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
Liderar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
Liderar y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
Realizar anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
Evaluar la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
Cumplir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
Las demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Programas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
Funcionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
Desarrollo de procesos académicos de alta calidad
Actividades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
Implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
Mantenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Poser título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
Acreditación experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
Acreditación producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
Acreditación experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
Ser docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Cargo: Secretaria - Departamento de Enfermería

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21320-02-342
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Departamento de Enfermería
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Enfermería
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Cargo: Asistente Laboratorio de Simulación Clínica - Departamento de Enfermería

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21321-01-343
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: Departamento de Enfermería
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Proporcionar y preparar el material de trabajo y el equipo de laboratorio necesario para el desarrollo de cada práctica, todo esto en colaboración con el profesor titular de la asignatura.
Hacer seguimiento y acompañamiento a los estudiantes, durante y después de cada sesión de laboratorio.
Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.
Elaborar y mantener al día las guías para el desarrollo de las prácticas de simulación.
Brindar asesoría a los estudiantes cuando soliciten el uso del laboratorio, teniendo en cuenta programación previa.
Proporcionar y preparar el material de trabajo, las soluciones y reactivos médico - quirúrgicos y el equipo de laboratorio necesario para el desarrollo de cada práctica, todo esto en colaboración con el profesor titular de la asignatura.
Vigilar el ambiente para mantener en buen estado los modelos anatómicos.
Vigilar el buen uso de los modelos anatómicos.
Brindar instrucciones y recomendaciones previas, durante y después de cada sesión de laboratorio, sobre el uso de los modelos anatómicos y de los equipos disponibles para las prácticas de simulación.
Mantener actualizados los inventarios de material de vidrio, reactivos químicos, modelos anatómicos y equipos de laboratorio y verificar continuamente el buen funcionamiento de éstos.
Realizar los trámites correspondientes para la solicitud y compra de los reactivos y equipos necesarios para el correcto desarrollo de las experiencias.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Las~~ prácticas de laboratorio se realizan con todos los equipos y elementos necesarios.
~~Las~~ solicitudes para la adquisición de elementos o equipos son elaboradas teniendo en cuenta las necesidades del laboratorio.
~~Realización~~ de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.
~~Mat~~eriales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.
~~Realización~~ de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación.
~~Orga~~nización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.
~~Pro~~cesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al sistema de gestión de la calidad.
~~Info~~ración oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

~~Siste~~ma Integral de Gestión de la Calidad.
~~Indic~~adores de Gestión.
~~Fun~~damentos en el manejo de reactivos y solventes de laboratorios.
~~Herr~~amientas TIC's.
~~Ries~~gos profesionales.
~~Prin~~eros auxilios.
~~Norm~~as vigentes de laboratorio.
~~Gen~~cias de la salud.
~~Las~~ demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

~~Ergo~~nómicos: Posiciones posturales inadecuadas.
~~Físic~~os: Radiación no ionizante.
~~Biol~~ógico: Exposición a insectos, ácaros y hongos.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD
DE CIENCIAS DE LA SALUD DEPARTAMENTO
DE REGENCIA Y FARMACIA Cargo: JEFE DE
DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21330-01-344
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Regencia y Farmacia
Jefe Inmediato: Decano Facultad de Ciencias de la Salud
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Pre~~sidir el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
~~Rep~~resentar al Departamento ante el Consejo de Facultad
~~Prop~~oner políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
~~Adm~~inistrar los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
~~Ejec~~utar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Lider~~ar los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cum~~plir y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
~~Lider~~ar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
~~Lider~~ar y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
~~Real~~izar anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
~~Evalu~~ar la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cum~~plir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
~~Las~~ demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Programas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
Funcionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
Desarrollo de procesos académicos de alta calidad
Actividades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
Implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
Mantenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Poseer título de especialización en un área afín a los programas del Departamento.
Acreditar experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
Acreditar producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
Acreditar experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
Ser docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD
DE CIENCIAS DE LA SALUD DEPARTAMENTO
DE REGENCIA Y FARMACIA Cargo: Secretaria -
Departamento de Regencia y Farmacia

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21330-02-345
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Departamento de Regencia y Farmacia
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DEPARTAMENTO DE REGENCIA Y FARMACIA

Cargo: Asistente Laboratorio de Farmacología- Departamento de Regencia y Farmacia

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21331-01-346
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: Departamento de Regencia y Farmacia
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de de Regencia y Farmacia
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico – prácticas del programa de Regencia y Farmacia, además de contribuir al fortalecimiento de los procesos de investigación y extensión inherentes al programa y a la Facultad.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Pre~~parar previamente reactivos y materiales relacionados con el desarrollo de las prácticas en los laboratorios.
~~Part~~icipar y cooperar en las actividades relacionadas con la elaboración de productos destinados al programa de extensión del departamento.
~~L~~levar registros de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.
~~M~~antener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.
~~E~~laborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas en los laboratorios.
~~E~~laborar informe oportunamente, sobre las existencias mínimas de los reactivos y materias primas, para gestionar sus solicitudes.
~~M~~antener en los laboratorios las condiciones óptimas, para el correcto desarrollo de las diferentes experiencias.
~~A~~poyar los procesos de investigación en el departamento y la Facultad.
~~F~~ortalecer los procesos de capacitación y formación integral de los estudiantes del programa.
~~E~~jecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos, para el logro de los objetivos institucionales.
~~P~~restar soporte técnico ofreciendo soluciones efectivas acorde a la problemática, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
~~Prot~~eger y dar buen uso a los equipos e implementos, para prolongar su vida útil.
~~E~~laborar los informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por sus superiores o por las dependencias autorizadas en cada caso.
~~G~~estionar y hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos en los procesos en los que participa.
~~C~~umplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
~~L~~as demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

- ~~Los~~ materiales y reactivos recibidos se clasifican y almacenan diariamente con base en la normatividad vigente.
- ~~La~~ organización y actualización de los laboratorios, facilita la disposición y el buen uso de los materiales.
- ~~Los~~ procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
- ~~La~~ información suministrada es oportuna, logrando una adecuada comunicación, buscando la satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- ~~Siste~~ma Integral de Gestión de la Calidad.
- ~~Con~~ocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
- ~~Con~~ocimientos básicos en Herramientas TIC's.
- ~~Con~~ocimientos básicos en Química teórica y experimental.
- ~~Mane~~jo, clasificación y almacenamiento de productos químicos.
- ~~Norm~~as de bioseguridad.
- ~~Use~~ y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
- ~~Habi~~lidades en relaciones humanas y relaciones públicas.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título De Formación Técnica o Tecnológica en Laboratorio Químico o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES
Experticia Técnica Trabajo
en equipo Creatividad e
innovación

COMUNES
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO SALUD PÚBLICA

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21340-01-347
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Salud Pública
Jefe Inmediato: Decano Facultad de Ciencias de la Salud
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Presidir el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
Representar al Departamento ante el Consejo de Facultad
Proponer políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
Administrar los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
Ejecutar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
Liderar los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
Cumplir y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
Liderar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
Liderar y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
Realizar anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
Evaluar la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
Cumplir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
Las demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Pro~~gramas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
~~Fun~~cionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
~~Des~~arrollo de procesos académicos de alta calidad
~~Act~~ividades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
~~Im~~plementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
~~Man~~tenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

~~Pos~~eer título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
~~Acr~~editar experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
~~Acr~~editar producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
~~Acr~~editar experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
~~No~~ haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
~~Se~~r docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA
Cargo: Secretaria - Departamento de Salud Pública

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21340-02-348
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Departamento de Salud Pública
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS
DESPACHO
Cargo: DECANO DE LA FACULTAD

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21400-01-349
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0085
Rango de Grados: 10 - 19

Dependencia: Facultad de Ciencias
Económicas, Jurídicas y Administrativas
Jefe Inmediato: Vicerrector Académico
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos de la facultad de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Pre~~sidir el Consejo de Facultad.
~~Rep~~resentar a la Facultad ante el Consejo Académico.
~~Prop~~oner políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión de la Facultad, ante el Consejo Académico.
~~Ejec~~utar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Lide~~rar los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo y Operativo Anual de la Facultad, de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cum~~plir y hacer cumplir la normatividad interna y externas inherente al quehacer institucional.
~~Lide~~rar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos de la Facultad.
~~Lide~~rar y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos de la Facultad.
~~Real~~izar anualmente rendición pública de cuenta sobre su gestión académica y administrativa.
~~Eva~~luar la actividad docente en la Facultad y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cum~~plir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC).
~~Las~~ demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico o las contempladas en reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Pro~~gramas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
~~Fun~~cionamiento eficiente del Consejo de Facultad
~~Desa~~rrrollo de procesos académicos de alta calidad
~~Acti~~vidades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEI.
~~Imple~~mentación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en la facultad.
~~Man~~tenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Pos. poseer título de maestría o doctorado en un área afín de los programas de la Facultad
Acred. acreditar experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
Acred. acreditar producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
Acred. acreditar experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, EXCEPTO por delitos políticos o culposos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

DESPACHO

Cargo: Profesional Especializado - Secretario Académico - Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21400-02-350
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12-24

Dependencia: Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas
Jefe Inmediato: Decano
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Decano, Jefes de Departamento, Docentes y Estudiantes en la aplicación de las políticas y normatividad académica de la Institución para el logro de los objetivos misionales.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Velar por el estricto cumplimiento del reglamento académico estudiantil de la Institución.
Apoyar y vigilar el cumplimiento de los procesos Académicos de la Facultad de acuerdo con las políticas y Normatividad vigente.
Planificar y elaborar semestralmente los horarios de clases de los programas Académicos de la Facultad.
Elaborar las actas y documentos emanados del consejo de Facultad.
Tramitar las solicitudes de homologación y equivalencia de asignaturas en los planes de estudios.
Gestionar las solicitudes de los estudiantes, docentes y jefes ante el consejo de facultad.
Gestionar y Asignar los recursos físicos y académicos de los programas de la Facultad.
Elaborar semestralmente informes sobre las actividades desarrolladas.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Asignación de infraestructura física y Horario de clases elaborados de manera oportuna y eficiente.
Actas de Consejo de Facultad al día y con la información requerida.
Respuestas oportunas a las inquietudes planteadas por la comunidad Académica.
Procesos y procedimientos de la Facultad implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Indicadores de Gestión.
Atención y servicio al cliente.
Planeación, programación y ejecución de programas y actividades.
Herramientas TIC's
Reglamento académico estudiantil y demás normatividad interna.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Especialización en áreas afines a la Administración, Educación o de la Facultad correspondiente.
Acreditación de experiencia mínima de tres (3) años en procesos académicos en entidades públicas o privadas.
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, excepto por delitos políticos.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de decisiones

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posición postural inadecuada.
Físicos: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

DESPACHO

Cargo: Profesional Universitario Apoyo Procesos de Acreditación - Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21400-03-351
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas
Jefe Inmediato: Decano de la Facultad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de Registro Calificado, Autoevaluación y Acreditación de los Programas Académicos adscritos a la Facultad.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Apoyar los procesos de acreditación de todos los programas de la Facultad.
Asistir a las reuniones programadas en el proceso de acreditación de cada uno de los programas adscritos a la Facultad.
Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación relacionada con los procesos de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad.
Revisar y preparar la documentación para las firmas a que haya lugar.
Redactar y proyectar documentos, informes u oficios de acuerdo a instrucciones específicas ante la instancia que lo requiera.
Orientar a los docentes y suministrar información de documentos y demás datos solicitados para el proceso de Autoevaluación con fines de Acreditación.
Sistematizar los procesos curriculares de la Facultad.
Tabular las encuestas establecidas para los fines de acreditación.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumplimiento con la asistencia de todas las reuniones programadas con fines de Acreditación por los programas de la Facultad.
Proyección eficiente de los documentos requeridos para cumplimiento de los procesos de Acreditación en los programas de la Facultad.
Proyección confiable de los informes requeridos por la instancia solicitante.
Orientación y Asistencia cordial a la comunidad académica sobre los procesos de acreditación.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's.
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Conocimientos básicos de CNA.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas de la Informática y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.
Físicos: Radiación no ionizante.
Biológico: Exposición a insectos, ácaros y hongos.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

DESPACHO

Cargo: Secretaria - Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21400-04-352
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas
Jefe Inmediato: Decano de la Facultad
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21410-01-353
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Ciencias Económicas
Jefe Inmediato: Decano
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Presidir el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
Representar al Departamento ante el Consejo de Facultad
Proponer políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
Administrar los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
Ejecutar las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
Liderar los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
Cumplir y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
Liderar los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
Liderar y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
Realizar anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
Evaluar la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
Cumplir con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
Las demás que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Pro~~gramas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
~~Fun~~cionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
~~Des~~arrollo de procesos académicos de alta calidad
~~Acti~~vidades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
~~Imple~~mentación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
~~Man~~tenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

~~Pos~~eer título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
~~Acr~~editar experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
~~Acr~~editar producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
~~Acr~~editar experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
~~No~~ haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
~~Se~~r docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Cargo: Secretaria - Departamento de Ciencias Económicas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21410-02-354
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Departamento de Ciencias Económicas
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICAS
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21420-01-355
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Ciencias Jurídicas
Jefe Inmediato: Decano
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Presidir~~ el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
~~Representar~~ al Departamento ante el Consejo de Facultad
~~Proponer~~ políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
~~Administrar~~ los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
~~Ejecutar~~ las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Liderar~~ los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cumplir~~ y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
~~Liderar~~ los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
~~Liderar~~ y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
~~Realizar~~ anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
~~Evaluar~~ la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cumplir~~ con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
~~Las demás~~ que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Programas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
Funcionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
Desarrollo de procesos académicos de alta calidad
Actividades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
Implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
Mantenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Poser título de especialización en un área afín los programas del Departamento.
Acreditación experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
Acreditación producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
Acreditación experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
Ser docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICAS
Cargo: Secretaria - Departamento de Ciencias Jurídicas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21420-02-356
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Departamento de Ciencias Jurídicas
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Ciencias Jurídicas
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Tr~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Tr~~ transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Re~~ recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~E~~ efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~M~~ manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~T~~ transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~C~~ cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~L~~ Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21430-01-357
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0095
Rango de Grados: 02 - 09

Dependencia: Departamento de Ciencias
Administrativas
Jefe Inmediato: Decano
Naturaleza del Empleo: Período Fijo
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, administrar, evaluar y gestionar el desarrollo de los procesos misionales y logísticos del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Presidir~~ el Comité de Acreditación y Currículo de los programas del Departamento.
~~Representar~~ al Departamento ante el Consejo de Facultad
~~Proponer~~ políticas de desarrollo docente, investigativo y de extensión del Departamento ante el Consejo de facultad.
~~Administrar~~ los currículos correspondientes a los programas académicos del Departamento.
~~Ejecutar~~ las políticas institucionales de desarrollo y fortalecimiento de los procesos misionales y logísticos establecidas por el Consejo Superior y Consejo Académico.
~~Liderar~~ los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Educativos de los programas y el Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales.
~~Cumplir~~ y hacer cumplir la normatividad interna y externa inherente al quehacer institucional.
~~Liderar~~ los procesos de acreditación y evaluación de los programas académicos del Departamento.
~~Liderar~~ y orientar los procesos de diseño, rediseño, elaboración y ejecución del currículum de los programas académicos del Departamento.
~~Realizar~~ anualmente rendición pública de cuentas sobre su gestión académica y administrativa.
~~Evaluar~~ la actividad docente en el Departamento y el desempeño del personal a su cargo.
~~Cumplir~~ con las responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión de la calidad de la institución (SIGEC)
~~Las demás~~ que le asigne el Rector, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad, el Decano o las contempladas en los reglamentos de la institución.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Programas académicos acreditados y con registros calificados sostenibles
Funcionamiento eficiente del Comité de Acreditación y Currículo
Desarrollo de procesos académicos de alta calidad
Actividades académicas enmarcadas en los lineamientos del PEP.
Implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el Departamento.
Mantenimiento de adecuados canales de comunicación sobre los resultados esperados de su gestión.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Administración pública.
Legislación Laboral.
Legislación Educativa.
Planeación Educativa.
Normatividad Institucional.
Estructura organizacional.
Acreditación de programas e instituciones de educación superior.
Herramientas TICs.
Sistema de Gestión de Calidad.
Procesos de investigación, docencia y extensión.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Poseer título de especialización en un área afín a los programas del Departamento.
Acreditar experiencia mínima de tres años en docencia universitaria de tiempo completo o su equivalente.
Acreditar producción académica o experiencia investigativa sujeta a ser precisada en la convocatoria.
Acreditar experiencia mínima de un año en dirección académica en entidades públicas o privadas;
No haber sido sancionado disciplinaria ni penalmente, salvo por delitos políticos.
Ser docente de planta o tiempo completo del Departamento. En el caso en que no haya un profesor candidato dentro del Departamento, este podrá ser de otro departamento de la Universidad.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y Desarrollo de Personal.
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Cargo: Secretaria - Departamento de Ciencias Administrativas

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 21430-02-358
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Departamento de Ciencias Administrativas
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DESPACHO

Cargo: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30000-01-359
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0060
Rango de Grados: 10 - 20

Dependencia: Vicerrectoría Administrativa y
Financiera
Jefe Inmediato: Rector
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y
Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos de infraestructura física, tecnológica, suministro de bienes y servicios, recursos financieros, Talento Humano, Bienestar Institucional y apoyo a las demandas de los procesos misionales de la Universidad, respondiendo por el manejo contable y financiero, garantizando que las necesidades logísticas y financieras de los procesos académicos, de investigación y de extensión, sean satisfechas de manera oportuna, eficaz y eficiente.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Asesorar al Rector y a los Consejos Superior y Académico y/o de Facultad en asuntos relacionados con las políticas administrativas y financieras, de talento humano, bienes, suministros e inventarios, servicios generales, organización y sistemas.

Implementar las políticas y normas legales administrativas, financieras y laborales.

Velar por el cumplimiento de los reglamentos existentes en las áreas de su competencia.

Desarrollar estrategias y mecanismos institucionales para fomentar el desarrollo integral, la capacitación y actualización profesional, pedagógica y docente.

Coordinar la evaluación periódica de las políticas y programas de los procesos administrativos y adoptar las modificaciones que se recomienden.

Coordinar con los Directores y Jefes de las distintas dependencias el Plan de Desarrollo Institucional, programas y/o proyectos en ejecución que se proyecten para la organización y eficiencia administrativa.

Organizar y controlar a través de las dependencias correspondientes, los servicios de apoyo necesarios.

Asesorar al Rector en la celebración de convenios con otras Instituciones, que se articulen con los objetivos de la Universidad en el orden administrativo y financiero.

Coordinar la elaboración del Plan General de Compras con la División Financiera, de Contratación y la Unidad de Planeación y Desarrollo, presentarlo para su evaluación y aprobación ante el Consejo Superior.

Participar en la elaboración del proyecto presupuestal de la Universidad, cumpliendo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional para su aprobación ante el Consejo Superior.

Velar por que la ejecución del presupuesto se cumpla, y se optimicen los recursos humanos, técnicos y financieros de la institución.

Concertar, hacer seguimiento a los Planes Operativos de Trabajo y evaluar las competencias laborales de los funcionarios adscritos a su dependencia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Asistencia oportuna al Rector, de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre el mejoramiento de los procesos que administra la dependencia.

Ejecución presupuestal conforme a las Políticas y Planes de Desarrollo de manera que se logre la optimización de los recursos.

Dirección y control de las Unidades de Apoyo a los procesos financieros de la Universidad, conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos y al Sistema Integral de Gestión de Calidad.

Representación de la Universidad en reuniones nacionales o internacionales oportuna, acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la Institución.

Definición y aplicación de Indicadores de Gestión para los procesos de Apoyo, coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas Institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las Funciones, Objetivos, Misión y Visión de la Institución.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios y Sistemas de Gestión de Calidad.

Gestión administrativa.

Economía, Finanzas públicas y Presupuesto.

Marco legal Institucional y procedimientos administrativos.

Normas de contratación pública.

Negociación de conflictos.

Herramientas TIC'S.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Profesional en Administración Pública, Economía, Derecho e Ingenierías y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a la Administración y Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planificación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del entorno

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Seguridad: Atentados, amenazas, secuestros.

Mecánicos: Accidentes por desplazamientos (aéreos y terrestres).

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DESPACHO

Cargo: Profesional Especializado - Asistente - Vicerrector Administrativo -
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30000-02-360
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12-24

Dependencia: Vicerrectoría Administrativa y
Financiera
Jefe Inmediato: Vicerrector Administrativo
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y
Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, analizar y dar soporte profesional para la consecución de resultados en la gestión Académico-Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Administrar la agenda del Vicerrector Administrativo y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
Hacer seguimiento a los planes operativos de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Administrativa.
Radicar y hacer seguimiento de las cuentas que se generan en cada dependencia de la Vicerrectoría Administrativa para ser aprobadas en Rectoría.
Hacer seguimiento a la ejecución diaria presupuestal y financiera.
Apoyar al Vicerrector Administrativo en lo indicado para el cumplimiento de sus funciones.
Proporcionar la documentación e información solicitada por las diferentes dependencias de la Universidad previa autorización del Vicerrector.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Empieza la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Contabilidad.

Finanzas públicas.

Herramientas TIC'S.

Administración Pública.

Normatividad y leyes vigentes.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en áreas de Administración, Ingeniería Industrial, Economía o afines con las funciones del cargo y título de postgrado en la modalidad de especialización y Siete (7) Meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DESPACHO

Cargo: Secretaria Ejecutiva - Vicerrectoría Administrativa y Financiera

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30000-03-361
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4210
Rango de Grados: 15-24

Dependencia: Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Jefe Inmediato: Vicerrector Administrativo
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las funciones secretariales para la gestión de los procesos académico-administrativos en los que participa de acuerdo con las política y directrices establecidas.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos.

Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes y toda aquella documentación que requiera digitación.

Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignadas.

Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a adquisición de bienes o servicios, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

Coordinar la elaboración del inventario de los activos de la dependencia y velar por su actualización, seguimiento y conservación.

Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procesos en los que participa.

Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y citar las que le sean ordenadas.

Solicitar, distribuir y controlar papelería y elementos de trabajo.

Solicitar el mantenimiento necesario para los bienes muebles e inmuebles de la dependencia.

Colaborar en la planeación y coordinación de los eventos que realiza la dependencia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los documentos recibidos estén clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
La organización y actualización del archivo facilita la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Implementación, Mantenimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia inherentes al Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación técnica profesional secretariado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración.

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómico: Posición posturales inadecuadas.
Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS Cargo: JEFE DE DIVISIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30100-01-362
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0137
Rango de Grados: 10 - 21

Dependencia: División de Asuntos Financieros
Jefe Inmediato: Vicerrector Administrativo
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las operaciones y hechos económicos de la Institución (Acopiar la información y llevar los registros de todas las operaciones y hechos económicos de la Institución) planeando el uso de los recursos financieros de acuerdo a la normatividad vigente y la producción de los estados financieros, así como rendir las cuentas e informes que le sean requeridos por los organismos de control y las autoridades institucionales.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Dirigir, coordinar y controlar el presupuesto general de la Institución.
Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de caja y los acuerdos de gastos.
Proyectar las adiciones y traslados que se deban introducir al presupuesto y presentar las recomendaciones pertinentes.
Velar por el cumplimiento de las normas sobre contabilidad, presupuesto y fondos de la Institución, efectuar los análisis respectivos y presentar las cuentas e informes correspondientes.
Organizar sistemáticamente los registros contables de ingresos y egresos de la Universidad.
Supervisar el manejo de la contabilidad, la ejecución presupuestal de acuerdo con los planes y programas aprobados.
Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos de las secciones de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Pagaduría y Almacén de la Institución.
Planear, coordinar y controlar las labores del personal a su cargo.
Asistir a las directivas de la Institución en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
Rendir oportunamente informes que le sean solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión del área a su cargo a los diferentes entes de control.
Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
Coordinar, supervisar y velar por el correcto manejo del archivo de la División de Asuntos Financieros.

~~Plan~~ear, coordinar, controlar y liderar la implementación y realización de las actividades propias del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.

~~Med~~ir, evaluar y analizar la satisfacción del cliente y las no conformidades del Proceso y remitirlos al Comité Institucional de Calidad.

~~Ges~~tionar los recursos necesarios para mantener y mejorar el Proceso de Planificación del SIGEC.

~~Con~~certar objetivos con los empleados de carrera a su cargo de acuerdo con los planes elaborados, según sea el caso, calificar el desempeño de los mismos y remitirlo a la Oficina de Talento Humano.

~~Prop~~iciar condiciones de trabajo que contribuyan a favorecer las relaciones laborales e interpersonales en la Oficina Financiera.

~~Cum~~plir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Des~~empeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Pre~~sentación de informes financieros conforme a las normas vigentes a los diferentes entes de control.

~~Seg~~uimiento a los planes de mejoramiento de SIGEC y entes de control.

~~La~~ asignación de recursos financieros se realice de acuerdo con los procedimientos y las normas legales vigentes.

~~Los~~ procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

~~La~~ asignación y seguimiento de los recursos financieros de la Institución se realizan de la manera establecida según los procedimientos.

~~Log~~ro de los objetivos y metas presupuestales.

~~Est~~ablecimiento de políticas adecuadas en el manejo de efectivo de la Institución.

~~Con~~fiabilidad de los estados financieros de la Institución.

~~Los~~ anteriores resultados se apoyan en el Estatuto Orgánico Presupuestal, Resoluciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Plan Único de Cuentas, Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad de Córdoba, resolución de la Contraloría General de la Nación y el decreto de austeridad fiscal.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

~~Adm~~inistración pública.

~~Con~~tabilidad pública.

~~Sist~~emas de Gestión de Calidad.

~~Cal~~idad en la prestación de servicios.

~~Man~~ejo de Presupuesto y finanzas Públicas.

~~Con~~tabilidad General.

~~Org~~anización administrativa de la Universidad.

~~Op~~eraciones de Tesorería.

~~An~~álisis Financiero.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Economía, Contaduría, o áreas de la Administración, título de postgrado en la modalidad de la especialización en Finanzas Públicas, Administración o afines con las funciones esenciales del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Eléctrico: Cables eléctricos, corto circuitos.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Cargo: Secretaria- División de Asuntos Financieros

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30100-02-363
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: División de Asuntos Financieros
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Cargo: Profesional Especializado - Sección de Contabilidad

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30110-01-364
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12-24

Dependencia: División de Asuntos Financieros
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las actividades de la Sección de Contabilidad registrando las operaciones económicas, elaborando los estados financieros y rindiendo los informes correspondientes a los entes de control y las autoridades institucionales de acuerdo a las normas generales del proceso contable de la Universidad.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Elaborar, presentar y firmar los balances contables mensuales y anuales y demás estados financieros de la Institución que sean requeridos.

Proyectar los manuales de procedimientos administrativos y contables de la Sección de Contabilidad a su cargo.

Trazar y aplicar las políticas contables que conlleven con la aplicación del plan general de Contabilidad Pública en la Institución.

Apoyar el proceso de liquidación y contabilización de cuentas cuando sea necesario.

Rendir los informes a la Contaduría Nacional, a la Contraloría Departamental u otros órganos de control.

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.

Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.

Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño de acuerdo con las políticas, disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.

~~An~~alizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Sección y posteriormente de la División.

~~Prop~~oner e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Sección.

~~Pre~~parar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

~~Dist~~ribuir, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo.

~~Def~~inir acciones tendientes al mejoramiento continuo de los procesos con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.

~~Ident~~ificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.

~~Hac~~er uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos en los procesos en los que participa.

~~Cum~~plir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Des~~empeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~La~~ satisfacción del empleado mediante la retribución de los servicios ofrecidos por el mismo.

~~El~~ funcionamiento global de la Institución mediante los ingresos que se generan constantemente en esta, apoyados por el PUC y el Estatuto Tributario.

~~El~~ proceso es implementado de manera eficaz y transparente, logrando así la confiabilidad requerida por la Sección de Contabilidad y Presupuesto y en general de todo el Sistema Financiero de la Universidad.

~~Las~~ buenas comunicaciones entre las diferentes entidades bancarias y la Universidad crean un ambiente satisfactorio en el ámbito financiero y de oportunidades.

~~Los~~ procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

~~Siste~~ma Integral de Gestión de la Calidad.

~~Norm~~atividad vigente en materia tributaria.

~~Mane~~jo de contabilidad, presupuesto, finanzas públicas.

~~Adm~~inistración pública.

~~Excel~~ Avanzado.

~~Actu~~alizaciones Tributarias.

~~Indic~~adores de Gestión.

~~Mane~~jo de software contable especializado.

~~Las~~ demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas Tributarias, Financieras, Administrativas o afines con las funciones esenciales del cargo y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de decisiones

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.
Físicos: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Cargo: Profesional Universitario Apoyo, Análisis, Depuración y Registro de Cartera -
División de Asuntos Financieros

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30110-02-365
30110-03-366
30110-04-367
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044

Rango de Grados: 01-11
Dependencia: División de Asuntos Financieros
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 3

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en las actividades de la Sección de Contabilidad en lo referente al análisis, clasificación y depuración de las diferentes carteras de la Institución, de acuerdo a las normas generales del proceso contable.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Recepcionar los documentos establecidos como soporte para amortizar la deuda adquirida por los estudiantes de la Universidad de Córdoba.

Coordinar y ejecutar el procedimiento de amortización de deudas a través del software soporte de la Sección de Contabilidad.

Realizar la conciliación de los movimientos con caja.

Elaborar el reporte de movimientos diarios.

Realizar la relación del valor acumulado de cada una de las carteras y depuración de las mismas.

Efectuar la clasificación de las carteras de acuerdo a las edades o tiempos de antigüedad.

Presentar cada vez que sean requeridos los informes sobre el estado real de cada una de las carteras de la Institución.

Definir acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.

Generar informes cada que se requieran, conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.

Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Manejo de Excel avanzado.

Conocimientos en actualización, análisis y manejo de carteras.

Herramientas TIC's.

Indicadores financieros.

Contabilidad financiera, gestión pública, Auditoría Interna.

Análisis Estadísticos.

Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Contaduría, Finanzas, Administración Financiera o Ingenierías de las áreas Administrativas y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.

Físicos: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Cargo: Profesional Sección de Contabilidad - División de
Asuntos Financieros

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30110-05-368
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Asuntos Financieros
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en las actividades de la Sección de Contabilidad en lo referente a revisión de pagos, ajustes, amortización y depuración de las cuentas por pagar de la Institución, de acuerdo a las normas generales del proceso contable.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Asesorar a las distintas secciones de la Universidad en el manejo de caja menor.
Acompañamiento en la revisión, depuración e impresión de los informes que genera el sistema de información.
Amortizar mensualmente los bienes y servicios pagados por anticipado por la Institución.
Identificar, clasificar, analizar y efectuar las correcciones y depuraciones de las cuentas por pagar.
Realizar la imputación contable y registro de comprobantes de egreso.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Calidad en la atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC'S.
Fundamentos de Contabilidad y Finanzas.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Las demás que sean asignadas por las normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en las áreas Administrativas o Contables y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físicos: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Cargo: Profesional Universitario Conciliaciones y Ajustes Bancarios -
División de Asuntos Financieros

1. IDENTIFICACIÓN

Código:30110-06-369
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Asuntos Financieros
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional en las actividades de la Sección de Contabilidad en lo referente a conciliaciones y ajustes de las cuentas bancarias de la Institución, de acuerdo a las normas generales del proceso contable.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Reg~~istrar los ingresos diarios que se reciben a través de caja en la base de datos del software de la Sección de Contabilidad.
~~Real~~izar la imputación contable de las cuentas.
~~Reg~~istrar de forma manual la causación en el software de la Sección de Contabilidad.
~~Co~~ordinar y ejecutar el proceso de trámite de la devoluciones a Estudiantes y Docentes cuando sea requerido con previa verificación y cumplimiento de los lineamientos establecidos.
~~Re~~visar, controlar y depurar los registros contables de los ingresos recibidos por convenios.
~~Cu~~mplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
~~Des~~empeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Dem~~uestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.
~~Apo~~rta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.
~~Cu~~mpla las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.
~~Los~~ procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Manejo de Excel avanzado.
Conocimientos en actualización, análisis y manejo de carteras.
Herramientas TIC'S.
Indicadores financieros.
Contabilidad financiera, gestión pública.
Análisis estadísticos.
Calidad en atención al cliente y/o usuarios.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Contaduría Pública, Finanzas, Administración Financiera ó Ingenierías de las áreas Administrativas y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físicos: Radiación no ionizante.
Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Cargo: Técnico de Apoyo Administrativo - División de Asuntos Financieros

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30110-07-370
Nivel: Técnico
Código de Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: División de Asuntos Financieros
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en las actividades de la Sección de Contabilidad en lo referente a legalización de anticipo, devolución de IVA e información exógena de la Institución, de acuerdo a las normas generales del proceso contable.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- Realizar información exógena tributaria de la Universidad de Córdoba y presentarlo en medio magnético a la DIAN.
- Realizar el informe de devolución del IVA.
- Verificar la exactitud numérica de los comprobantes contables, recibos contables y soportes de las relaciones de legalización de los anticipos de la Institución.
- Supervisar y controlar la oportuna legalización de los anticipos.
- Realizar la imputación contables de las cuentas.
- Realizar el comprobante de ajuste de la legalización en el software de la Sección de Contabilidad.
- Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procesos en los que participa.
- Prestar soporte técnico ofreciendo soluciones efectivas acorde a la problemática, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Ejecutar acciones tendientes al mejoramiento continuo de los procesos con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.
- Ejercer vigilancia y control en las áreas que le sean asignadas.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Calidad en la atención al cliente.
Herramientas TIC's.
Fundamentos de contabilidad y Finanzas.
Excel avanzado.
Las demás que sean asignadas por las normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Tecnológica en Administración o Contaduría o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físicos: Radiación no ionizante.
Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Cargo: Técnico de Apoyo - Remisión de Cuentas - División de Asuntos Financieros

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30110-08-371
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: División de Asuntos Financieros
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en las diferentes actividades administrativas u operativas que requiera la Sección, en la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sistema Financiero de la Universidad de Córdoba, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procesos Académico- Administrativo, para ofrecer servicios con oportunidad, amabilidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- ~~Apoyar~~ Apoyar el proceso de recepción y verificación de las cuentas de las diferentes Dependencias de la Universidad de Córdoba comprobando que contengan y estén completos los soportes establecidos para ser tramitados sus pagos.
- ~~Otorgar~~ Otorgar registro presupuestal.
- ~~Apoyar~~ Apoyar el proceso de seguimiento y control al trámite de las cuentas de las diferentes Dependencias de la Universidad, velando por su cumplimiento en los tiempos establecidos para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia.
- ~~Ingresar~~ Ingresar las solicitudes al sistema o software de la Sección de Presupuesto para el otorgamiento de la Disponibilidad Presupuestal.
- ~~Trasladar~~ Trasladar impresos para orden de gastos los CDP emitidos a Rectoría.
- ~~Generar~~ Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
- ~~Der~~ Der cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
- ~~Cumplir~~ Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- ~~Desempeñar~~ Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Herramientas TIC'S.
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Contabilidad básica y finanzas.
Normas vigentes presupuestales.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Tecnológica en Administración o Contaduría o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físicos: Radiación no ionizante.
Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30120-01-372
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12-24

Dependencia: División de Asuntos Financieros
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, asesorar, analizar y responder por las actividades de la Sección de Presupuesto en el manejo de los registros de ley de la ejecución presupuestal, rendir informes y preparar los actos administrativos correspondientes a modificaciones parciales del presupuesto para la consecución de resultados de la gestión Académico-Administrativo de la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Apoyar el proceso de planificación, elaboración y coordinación del proyecto de presupuesto de la Institución.
Analizar los montos asignados para la elaboración del presupuesto final de la Institución.
Firmar los certificados de disponibilidad presupuestal.
Realizar conjuntamente con el Jefe de la División de Asuntos Financieros, la distribución y asignación de los montos por dependencias.
Elaborar el programa anual mensualizado de caja.
Analizar el comportamiento de los ingresos y de los gastos.
Revisar, analizar y controlar la correcta ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas vigentes.
Coordinar las actividades que están relacionadas con la ejecución del presupuesto por cada dependencia a fin de evitar sobregiros, traslados indebidos en las partidas y mantenerse ajustados a las normas establecidas.

~~Asesorar~~ a las distintas dependencias de la Institución, a fin de lograr una buena gestión presupuestaria.
~~Asesorar~~ al grupo de trabajo en la correcta aplicación de las normas presupuestales.
~~Distribuir~~, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo.
~~Asistir~~ a las reuniones convocadas por la División de Asuntos Financieros a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de la dependencia de acuerdo con los recursos asignados.
~~Elaborar~~, aprobar y firmar los informes de ingresos y gastos mensualizados, enviarlos a los entes de control, así como los solicitados internamente de la gestión de las actividades realizadas.
~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
~~Desempeñar~~ las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~La~~ satisfacción del empleado mediante la retribución de los servicios ofrecidos por el mismo.
~~El~~ proceso es implementado de manera eficaz y transparente, logrando así la confiabilidad requerida por la sección de presupuesto y en general de todo el Sistema Financiero de la Universidad.
~~Las~~ buenas comunicaciones entre las diferentes entidades bancarias y la Universidad crean un ambiente satisfactorio en el ámbito financiero y de oportunidades.
~~Los~~ procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

~~Siste~~ma Integral de Gestión de la Calidad.
~~Adm~~inistración y Hacienda pública.
~~Prin~~cipios, métodos y prácticas para la elaboración, evaluación y análisis de presupuesto.
~~Norm~~atividad en materia de presupuesto.
~~Form~~ulación y Evaluación de Proyectos.
~~Mane~~jo de Indicadores de Gestión.
~~Con~~ocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
~~Las~~ demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración y título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experiencia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación
Liderazgo de grupos de trabajo
Toma de decisiones

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.
Físicos: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Cargo: Profesional Universitario Ingreso de Solicitudes para Otorgamiento de CDP e Impresión de Disponibilidad - División de Asuntos Financieros

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30120-02-373
Nivel: Profesional
Código: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Asuntos Financieros
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en las actividades para la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sistema Financiero de la Universidad de Córdoba.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- ~~Ex~~pedir los registros presupuestales de los compromisos adquiridos de bienes y servicios.
- ~~Ex~~pedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal solicitados por las diferentes dependencias para asignar apropiación a las adquisiciones de bienes y servicios y pasarlos al responsable de la sección de presupuesto para su firma.
- ~~El~~aborar las resoluciones de aprobación y liquidación de reservas de apropiación y cuentas por pagar al cierre de cada vigencia y hacer el seguimiento de los pagos de reservas.
- ~~Ap~~oyar el proceso de comparación de la información contable y presupuestal en cuanto a los ingresos y los gastos para evitar diferencias significativas que se reflejen en los Estados Financieros.
- ~~Man~~tener actualizada a la dependencia y oficina competente de la legislación presupuestal y aplicarla según sea el caso.
- ~~Tr~~asladar impresos para orden de gastos los CDP los gastos emitidos a Rectoría.
- ~~Real~~izar el ingreso y/o radicación de las cuentas de las diferentes dependencias en el sistema o software de la sección del presupuesto para el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal.
- ~~Cum~~plir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- ~~Des~~empeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplee la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestre un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Administración y Hacienda pública.

Sistemas de gestión de la calidad.

Conocimientos en Herramientas TIC's.

Conocimiento en Presupuesto Público y finanzas.

Normas vigentes en materia presupuestal.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Contaduría, Administración, Economía, Finanzas o Administración Financiera o afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.

Físicos: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Cargo: Profesional de Apoyo Cuentas - División de Asuntos Financieros

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30120-03-374
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Asuntos Financieros
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en las actividades para la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sistema Financiero de la Universidad de Córdoba.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- Recibir y verificar las cuentas de las diferentes dependencias de la Universidad de Córdoba comprobando que contengan y estén completos los soportes establecidos para ser tramitados sus pagos.
- Realizar el proceso de trámite de las cuentas de servicios públicos de la Universidad y sus sedes para su posterior pago.
- Realizar el informe mensual para el control y evaluación del cumplimiento de los pagos de los servicios públicos.
- Informar las anomalías que presentan las cuentas o que estén mal elaboradas a las respectivas dependencias de la Universidad.
- Transferir al Técnico de Apoyo Revisión de cuentas, la documentación correcta de las cuentas.
- Realizar seguimiento y control al trámite de las cuentas de las diferentes Dependencias de la Universidad, velando por su cumplimiento en los tiempos establecidos para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia.
- Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia con criterios de eficacia y eficiencia.
- Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Servicios pertinentes, diversificados, oportunos y eficaces.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Herramientas TIC's.

Administración pública.

Contabilidad y finanzas.

Normas vigentes presupuestales.

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Administración Financiera o afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.

Físicos: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Cargo: Profesional Universitario Apoyo Registro Presupuestal - División de
Asuntos Financieros

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30120-04-375
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Asuntos Financieros
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en las actividades para la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sistema Financiero de la Universidad de Córdoba.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Apoyar el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de la Institución.
Elaborar los proyectos de modificaciones al presupuesto de la Universidad de Córdoba.
Registrar las modificaciones de adición o traslados, en el Sistema Presupuestal cuando sean aprobados por el Rector o Consejo Superior, para asegurar el normal funcionamiento del Sistema Financiero de la Universidad.
Generar ejecución de ingresos y gastos mensualizados en las fechas fijadas.
Elaborar informes para los Entes de Control externos.
Expedir en el sistema o software de la Sección de Presupuesto, solicitados para la adquisición de bienes y servicios.
Hacer seguimiento continuo a la ejecución del presupuesto para determinar oportunamente las necesidades de modificaciones del mismo tanto de ingreso como de gastos.
Comparar trimestralmente la información contable y presupuestal en cuanto a los ingresos y los gastos para evitar diferencias significativas que se reflejen en los Estados Financieros.
Mantener actualizada a la dependencia y oficina competente de la legislación presupuestal y aplicarla según sea el caso.
Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Administración y Hacienda pública.

Diseño e implementación de Indicadores de Gestión.

Conocimientos en Herramientas TIC's.

Conocimiento en Presupuesto Público y finanzas.

Normas vigentes en materia presupuestal.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Contaduría, Administración, Economía, Finanzas o Administración Financiera o afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Cargo: Técnico Administrativo Apoyo Revisión de Cuentas - División de
Asuntos Financieros

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30120-05-376
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: División de Asuntos Financieros
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en las actividades para la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sistema Financiero de la Universidad de Córdoba.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Apoyar~~ el proceso de recepción y verificación de las cuentas de las diferentes Dependencias de la Universidad de Córdoba comprobando que contengan y estén completos los soportes establecidos para ser tramitados sus pagos.
~~Brindar~~ asistencia e informar las anomalías que presentan las cuentas o que estén mal elaboradas a las respectivas Dependencias de la Universidad.
~~Apoyar~~ el proceso de seguimiento y control al trámite de las cuentas de las diferentes Dependencias de la Universidad, velando por su cumplimiento en los tiempos establecidos para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia.
~~Generar~~ reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
~~Dar~~ cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
~~Desempeñar~~ las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Cumple~~ las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.
~~Los~~ procesos y procedimientos de la Dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Herramientas ofimáticas.
Sistemas de Gestión de la calidad.
Contabilidad básica y finanzas.
Normas vigentes presupuestales.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación tecnológica en las áreas de la Administración o Contaduría o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

SECCIÓN DE TESORERÍA

Cargo: Profesional Especializado - Sección de Tesorería

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30130-01-377
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12-24

Dependencia: División de Asuntos Financieros
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las actividades de la Sección de Tesorería en el manejo de bancos, recepción de ingresos, realización de pagos y registro de las operaciones correspondientes, para la consecución de resultados de la gestión Académico-Administrativo, de acuerdo con las políticas, normatividad existente y directrices establecidas.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Recibir fondos oficiales y particulares, consignarlos en cuentas bancarias de la Universidad y responder por su custodia y manejo.
Coordinar y realizar los diferentes convenios con los Bancos y la Institución.
Manejo de plataformas virtuales bancarias.
Manejo de operaciones y tarifas de transacciones bancarias.
Manejar los títulos valores de la Universidad.
Expedir los certificados y constancias sobre el recibo de dinero, descuento y pago de cuentas.
Coordinar la liquidación y el pago de cuentas de cobro a proveedores externos e internos efectuando los descuentos legales correspondientes.
Rendir informes periódicos a la Vicerrectora Administrativa y Rectoría sobre el estado de las obligaciones y del movimiento de las cuentas de Tesorería, previo visto bueno del Jefe.
Hacer cumplir las órdenes de embargo que dictan los juzgados contra los empleados de la Universidad.
Girar oportunamente a las entidades correspondientes los fondos recaudados por descuentos a los funcionarios.
Situar fondos en las cajas menores y vigilar su funcionamiento, según normas vigentes.
Presentar y firmar los informes requeridos por los entes de control fiscal.
Legalizar los anticipos y viáticos realizados a los funcionarios de la Institución.

~~Co~~ordinar todos los ingresos y egresos de la Universidad de Córdoba.
~~Pla~~near, coordinar y controlar las labores del personal a su cargo.
~~Asi~~stir a las directivas de la Institución en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
~~Par~~ticipar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
~~Prop~~oner e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dependencia.
~~Re~~ndir oportunamente los informes que le sean solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión del área a su cargo.
~~He~~cer uso de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
~~Def~~inir acciones de mejoramiento continuo de los procesos con base en el manejo de los recursos monetarios.
~~Ces~~todiar celosamente los elementos de seguridad de la oficina y títulos valores.
~~Man~~tener continua comunicación con las entidades bancarias donde se manejen los recursos de la Institución.
~~Cum~~plir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
~~Des~~empeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~La~~ satisfacción del empleado mediante la retribución de los servicios ofrecidos por el mismo.
~~El~~ funcionamiento global de la Institución mediante los ingresos que se generan constantemente en esta, apoyados por el PUC y el Estatuto Tributario.
~~El~~ proceso es implementado de manera eficaz y transparente, logrando así la confiabilidad requerida por la Sección de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto y en general de todo el Sistema Financiero de la Universidad.
~~Las~~ buenas comunicaciones entre las diferentes entidades bancarias y la Universidad crean un ambiente satisfactorio en el ámbito financiero y de oportunidades.
~~Los~~ procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

~~Siste~~ma Integral de Gestión de la Calidad.
~~Adm~~inistración pública.
~~Indic~~adores de Gestión.
~~Cont~~abilidad y Finanzas.
~~Mane~~jo de operaciones y tarifas bancarias.
~~Mane~~jo de presupuesto público.
~~Con~~ocimiento en el manejo de plataformas virtuales bancarias.
~~Norm~~atividad vigente en materia tributaria.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración y título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación
Liderazgo de grupos de trabajo
Toma de decisiones

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.

Físicos: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Nivel de inseguridad personal por manejo de recursos monetarios y títulos valores oficiales.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Cargo: Profesional Apoyo Realización de Pago y Transferencias -
División de Asuntos Financieros

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30130-02-378
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Asuntos Financieros
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en las actividades de la Sección de Tesorería, para la consecución de resultados de la gestión Académico-Administrativo, de acuerdo con las políticas y directrices establecida.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Realizar la liquidación en el sistema o software de la Sección de Tesorería, de todas las cuentas por pagar a proveedores y nóminas de los empleados que laboran en la Universidad de Córdoba.

Generar los archivos o lotes correspondientes a las transferencias que se deban realizar de las cuentas por pagar, luego subirlas a la barra virtual para su ejecución y bajar los respectivos comprobantes de pago.

Atender y suministrar los reportes de pago a los proveedores que lo soliciten.

Generar los reportes de pago, para verificar los rechazos y realizar las correcciones respectivas de acuerdo al caso.

Apoyar el proceso de revisión de las cuentas.

Archivar los reportes de pagos electrónicos efectuados a cada una de las cuentas.

Elaborar y enviar las relaciones de cuentas a Rectoría para su Visto Bueno y posterior pago.

Render oportunamente los informes que le sean solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión de las actividades a su cargo.

Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.

Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la Dependencia.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Administración pública.

Mejoramiento de los procesos organizacionales.

Diseño e implementación de Indicadores de Gestión.

Herramientas TIC'S.

Manejo del software especializado.

Manejo del Presupuesto Público.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Contaduría, Administración, Economía, Administración Financiera o afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

Riesgo de inseguridad personal.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Cargo: Profesional Universitario Manejo de Embargos y Legalización de Anticipos -
División de Asuntos Financieros

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30130-03-379
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Asuntos Financieros
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en las actividades de la Sección de Tesorería en lo referente al manejo de embargos, legalización de anticipos y organización de cuentas, para la consecución de resultados de la gestión Académico-Administrativo, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Revisar y puntuar todos los pagos realizados con sus soportes respectivos y enviar a la Sección de Contabilidad.

Realizar los trámites del proceso para envío de giros y transferencias al exterior por parte de la Universidad.

Coordinar y ejecutar las actividades para manejo de los embargos a los empleados públicos, pensionados, y proveedores de la Universidad.

Manejar el programa o aplicación informática de Embargos de la Sección de Tesorería.

Coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a la legalización de los Anticipos de los empleados públicos docentes y no docentes de la Universidad.

Manejar el programa o aplicación informática de Anticipos de la Sección de Tesorería.

Revisar las cuentas por pagar e ingresarlas al sistema informativo de la Sección de Tesorería.

Servicio integral al cliente interno y externo.

Apoyo en todas las funciones generales de Tesorería.

Bajar reportes de pagos en el software de la Sección a clientes y proveedores internos y externos de la Universidad.

Asesoría integral en materia tributaria a clientes en general.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la Dependencia.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Finanzas.

Conocimientos en Contabilidad y tributaria.

Conocimientos en manejo de embargos.

Excel Avanzado.

Manejo de operaciones bancarias.

Manejo de software contable especializado.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Contaduría, Administración, Economía ó Administración Financiera o afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

Riesgo de inseguridad personal.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Cargo: Profesional Universitario - Ingresos por Caja y Consignaciones Bancarias -
División de Asuntos Financieros

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30130-04-380
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Asuntos Financieros
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en las actividades de la Sección de Tesorería en lo referente al manejo de ingresos por caja y consignaciones bancarias, para la consecución de resultados de la gestión Académico-Administrativo, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Verificar la exactitud numérica de los comprobantes contables, recibos contables y soportes de las relaciones de legalización de los anticipos de la Institución.
Supervisar y controlar la oportuna legalización de los anticipos.
Realizar la imputación contables de las cuentas.
Realizar el comprobante de ajuste de la legalización en el software de la Sección de Contabilidad.
Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procesos en los que participa.
Prestar soporte técnico ofreciendo soluciones efectivas acorde a la problemática, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
Ejecutar acciones tendientes al mejoramiento continuo de los procesos con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.
Ejercer vigilancia y control en las áreas que le sean asignadas.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~La~~ asistencia requerida en los procesos de tesorería es brindada y aplicada teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
~~La~~ asistencia suministrada en el registro sistematizado de la información y documentación contable por cualquier conceptos, es apoyada y adelantada teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
~~Los~~ procesos y procedimientos de la Sección son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

~~Siste~~ma Integral de Gestión de la Calidad.
~~Indi~~cadores de Gestión.
~~Fin~~anzas.
~~Con~~ocimientos en Contabilidad y tributaria.
~~Con~~ocimientos en manejo de embargos.
~~Excel~~ Avanzado.
~~Mane~~jo de operaciones bancarias.
~~Mane~~jo de software contable especializado.
~~Los~~ demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Contaduría, Administración Financiera o afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

~~Apre~~ndizaje Continuo
~~Exp~~erticia profesional
~~Trab~~ajo en Equipo y Colaboración
~~Cre~~atividad e Innovación

COMUNES

~~Orie~~ntación a resultados
~~Orie~~ntación al usuario y al ciudadano
~~Tran~~sparencia
~~Com~~promiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

~~Psic~~osocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
~~Físic~~os: Radiación no ionizante.
~~Ergo~~nómico: Posiciones posturales inadecuadas.
~~Nive~~l de inseguridad personal por manejo de recursos públicos

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Cargo: Profesional Universitario Legalización Viáticos y Expedición de Certificados -
División de Asuntos Financieros

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30130-05-381
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Asuntos Financieros
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en las actividades de la Sección de Tesorería en lo referente al manejo de elaboración de certificados, legalización de gastos de prácticas académicas y viáticos y cheques en custodia, para la consecución de resultados de la gestión Académico-Administrativo, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Elaborar los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios, jubilados, y demás proveedores que aparezcan en nómina cancelada por la Universidad de Córdoba.

Elaborar los certificados de ingresos y retenciones de proveedores externos.

Elaborar los cheques para pagos de proveedores varios, entre otros, con sus medidas de seguridad y custodiarlos en la caja fuerte a su cargo hasta su entrega final.

Custodiar y realizar la entrega de recursos económicos para las prácticas académicas y su respectiva legalización en la Sección de Contabilidad.

Administrar la caja fuerte a su cargo para custodiar recursos monetarios y títulos valores de la Sección.

Realizar el control y legalización de viáticos.

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Sección.

Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Suministrar comprobantes de pago al cliente que lo solicite.

Calidad en la atención al cliente y/usuarios.

Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~La~~ asistencia requerida en los procesos de tesorería es brindada y aplicada teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
~~La~~ asistencia suministrada en el registro sistematizado de la información y documentación contable por cualquier conceptos, es apoyada y adelantada teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
~~Los~~ procesos y procedimientos de la Sección son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

~~Siste~~ma Integral de Gestión de la Calidad.
~~Indi~~cadores de Gestión.
~~Finan~~zas.
~~Con~~ocimientos en Contabilidad y tributaria.
~~Con~~ocimientos en manejo de embargos.
~~Excel~~ Avanzado.
~~Mane~~jo de operaciones bancarias.
~~Mane~~jo de software contable especializado.
~~Los~~ demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Contaduría, Administración Financiera o afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

~~Apr~~endizaje Continuo
~~Exp~~erticia profesional
~~Trab~~ajo en Equipo y Colaboración
~~Cre~~atividad e Innovación

COMUNES

~~Orie~~ntación a resultados
~~Orie~~ntación al usuario y al ciudadano
~~Tran~~sparencia
~~Com~~promiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

~~Psic~~osocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
~~Físic~~os: Radiación no ionizante.
~~Ergo~~nómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

SECCIÓN DE ALMACÉN

Cargo: Profesional Especializado - Sección de Almacén

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30140 -01- 382
Nivel: Profesional
Código: 2028
Rango de Grados: 12-24

Dependencia: Sección de Almacén
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las actividades de la Sección de Almacén en el manejo físico de los inventarios y bienes de la Universidad, para la consecución de resultados de la gestión Académico-Administrativo, de acuerdo con las políticas, normatividad existente y directrices establecidas.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Orientar y controlar todas las actividades tendientes a prestar un eficiente y oportuno suministro de elementos y bienes muebles necesarios y requeridos por las Dependencias de la Universidad de Córdoba para el cumplimiento de sus funciones.

Custodiar y manejar los inventarios y bienes muebles de la Universidad de Córdoba.

Recibir, dirigir, almacenar y controlar los bienes muebles y materiales constatando que cumpla con la calidad, cantidad y presentación requerida.

Controlar y registrar los movimientos de entrada y salida, incorporaciones, desincorporaciones y traslado de materiales y equipo del Almacén.

Controlar el despacho y entrega de bienes muebles, materiales, equipos y artículos de oficina y limpieza, solicitados al almacén, verificando la requisición.

Recibir y supervisar la codificación establecida en la Sección de los bienes muebles y equipos solicitados a los proveedores.

Velar por el cumplimiento de las normas fiscales y administrativas que garanticen el funcionamiento eficiente de la Sección de Almacén.

Reverificar el levantamiento de inventarios de los bienes muebles, materiales, equipos y herramientas que existen en el Almacén.

Supervisar la organización, clasificación y rótulo del material que existe en el almacén.
 Establecer métodos de trabajo, registro y control en el almacén.
 Distribuir, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo.
 Contribuir con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos de los procesos que lidera, asegurando su coherencia con los planes estratégicos y de acción, para el logro de los objetivos institucionales.
 Definir acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.
 Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
 Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Sección, por delegación de autoridad competente.
 Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
 Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.
 Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.
 Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.
 Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la División, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.
 Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
 Indicadores de Gestión.
 Herramientas TIC 's.
 Administración pública.
 Manejo de almacén.
 Manejo y Control de inventarios.
 Trabajo en equipo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Administración, Contaduría e Ingeniería y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de decisiones

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físicos: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Cargo: Profesional Universitario Manejo de Inventario -
Sección de Almacén

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30140-02-383
Nivel: Profesional
Código: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: Sección de Almacén
Jefe Inmediato: Profesional Responsable de la Sección
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en las actividades de manejo del inventario físico de los bienes muebles de la Institución, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- Realizar el levantamiento del inventario parcial o periódico de los bienes muebles, materiales, equipos y herramientas que existen en el Almacén adquiridos por la Universidad.
- Verificar, supervisar y controlar todos los bienes muebles que de Almacén se distribuyen en la Universidad de Córdoba y sus Sedes.
- Administrar el aplicativo informático de la Sección para llevar el registro de los bienes muebles devolutivos de la Institución.
- Realizar las inspecciones oculares cuando se extravíe un bien mueble en la Universidad o en sus Sedes.
- Supervisar y verificar semestralmente la existencia de los bienes muebles dispuesto por la Sección de Almacén en las diferentes áreas de la Institución.
- Realizar cuando sea requerido el proceso de baja de los bienes muebles en la Institución.
- Realizar las conciliaciones contables requeridas con la Sección de Contabilidad en lo referente al inventario en la Sección de Almacén.
- Apoyar el proceso de custodia de las mercancías existente en el almacén.
- Definir acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.
- Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
- Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos en los procesos en los que participa.
- Cooperar activamente en las actividades que aseguren la calidad del desempeño y la productividad de los servidores públicos de la Institución.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la Dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de gestión.

Atención y servicio al cliente.

Herramientas TIC'S.

Control de inventarios.

Manejo de almacenes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas de la Administración, Contaduría e Ingenierías Administrativas y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físicos: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Cargo: Técnico de Apoyo a Procesos de Inventario y Almacén -
Sección de Almacén

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30140-03-384
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: Sección de Almacén
Jefe Inmediato: Profesional Responsable de la Sección
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la Sección de Almacén, recibiendo, revisando y organizando los bienes muebles, materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las Dependencias de la Institución, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas garantizando la satisfacción de los usuarios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Apoyar la realización del levantamiento del inventario parcial o periódico de los bienes muebles, materiales, equipos y herramientas que existen en la Universidad y sus Sedes .

Apoyar el proceso de verificación, supervisión y control de todos los bienes muebles que de Almacén se distribuyen en la Universidad de Córdoba y sus sedes.

Realizar el registro de las salidas de mercancía en el almacén registrándolo en el aplicativo informático de la Sección de Almacén.

Apoyar el proceso de inspecciones oculares cuando se extravié un bien mueble en la Universidad o en sus Sedes.

Apoyar el proceso de verificación semestral de las existencia de los bienes muebles dispuesto por la Sección de Almacén en las diferentes áreas de la Institución.

Realizar cuando sea requerido el proceso de baja de los bienes muebles en la Institución.

Apoyar el proceso de realización de las conciliaciones contables requeridas con la Sección de Contabilidad en lo referente al inventario en la Sección de Almacén.

Apoyar el proceso de custodia de las mercancías existente en el almacén.

Colaborar en el manejo y conservación de recursos propios de la Dependencia.

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área. Los procesos y procedimientos de la Dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Atención y servicio al cliente.
Herramientas TIC'S.
Control de inventarios.
Manejo de almacenes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experiencia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físicos: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Cargo: Técnico Apoyo Procesos Académicos - Sección de Almacén

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30140-04-385

30140-05-386

30140-06-387

30140-07-388

Nivel: Técnico

Código del Nivel: 3124

Rango de Grados: 05-18

Dependencia: Sección de Almacén

Jefe Inmediato: Profesional Responsable de la Sección

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 4

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico-prácticas de los programas a los que se asigne.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Llevar y mantener actualizados los registros de la existencia de reactivos, materiales y equipos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los cinco primeros días de cada mes los informes correspondientes.

Planear y Administrar los inventarios de reactivos químicos, materiales químicos, material de vidrio y equipo de laboratorio, verificando continuamente su buen funcionamiento y stock necesario para cumplir eficientemente con el calendario de prácticas e investigación del programa.

Levantar semestralmente el inventario físico de activo fijo y de existencias de materiales y reactivos químicos en el almacén, conciliando con los resultados obtenidos y aclarando en su caso, las diferencias encontradas.

Mantener el stock al mínimo operativo, lo que redundará en aumento de seguridad, reducción de costes y reducción de la superficie necesaria para almacén.

Verificar que los materiales, equipos que se reciben en el almacén, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.

Organizar la separación, de las distintas sustancias, reactivos químicos en función de su incompatibilidad y su peligrosidad, agrupando las familias, con características similares.

Mantener un control de fechas, tanto de adquisición como de la fecha de apertura del material en su envase, para realizar un control de caducidad y sobre todo de los productos peroxidables.

Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Jefe Inmediato para que se efectúe el registro correspondiente.

Redactar, controlar y actualizar catálogos, manuales de seguridad, fichas técnicas de reactivos.

Verificar que las actividades realizadas por el asistente de almacén, al finalizar cada jornada de trabajo, estén reportadas en las carpetas de actividades de Almacenistas, las eventualidades (inconvenientes, anomalías, accidentes, etc.) no previstas, actividades inconclusas, ubicación de elementos que no se regresan al Almacén.

Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre cualquier anomalía que se presente o infiera con el buen funcionamiento del Almacén para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.

Efectuar la firma de paz y salvo a los estudiantes que no tengan deudas pendientes por concepto de materiales, equipos y reactivos.

Realizar, sistematizar y entregar una copia impresa y magnética del inventario de materiales, reactivos y equipos con la Supervisión del Coordinador al final de cada semestre.

Restringir la entrega de Reactivos y Materiales a personas de la Universidad o ajenas a ella sin previa autorización del Jefe inmediato.

Controlar los préstamos de materiales y reactivos a profesores y empleados del Departamento, excepto en casos especiales, previa autorización del Jefe inmediato, en tal caso se debe diligenciar el formato de solicitud de materiales, reactivos y equipos.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación realizadas por el docente.

Materiales y reactivos recibidos, clasificados y almacenados diariamente con base en la normatividad vigente.

Realización de actividades de investigación en los laboratorios cumpliendo la programación.

Organización y actualización de los laboratorios, facilitando la disposición y buen uso de los materiales.

Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.

Información oportuna logrando una adecuada comunicación y satisfacción del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Conocimientos en Química.

Conocimiento y manejo de reactivos y equipos de Laboratorio de Química.

Riesgos Profesionales.

Normas vigentes de laboratorio.

Herramientas TIC's.

Manejo, clasificación y almacenamiento de productos.

Manejo de inventario.

Normas de bioseguridad.

Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experiencia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físicos: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Cargo: Secretaria - Sección de Almacén

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30140-08-389
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: Sección de Almacén
Jefe Inmediato: Profesional Responsable de la Sección
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

Cargo: JEFE DE DIVISIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30200-01-390
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0137
Rango de Grados: 10-21

Dependencia: División de Contratación Jefe
Inmediato: Vicerrector Administrativo
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de las actividades contractuales requeridas para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el plan de necesidades de los procesos y Dependencias de la Universidad de Córdoba, de manera, ágil, oportuna, eficaz enmarcadas en el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales; con el fin de brindar el apoyo administrativo a la Institución en el cumplimiento de su misión social.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Formalizar las actividades de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el plan de compras de la Universidad de Córdoba y las necesidades reportadas por las diferentes Dependencias, de manera ágil, oportuna y eficaz; una vez se cuente con la disponibilidad presupuestal necesaria, que permita brindar el apoyo administrativo a la Institución en el cumplimiento de su misión social.

Realizar acompañamiento en el proceso de elaboración de Plan de Compras de la Institución.

Revisar los términos de referencia de todos los procesos de contratación de la Mayor Cuantía.

Participar en los procesos contractuales de acuerdo a los procedimientos fijados sobre el particular.

Garantizar que todos los procesos contractuales estén atendidos a derecho.

Mantener actualizado un sistema de información institucional sobre todas las actividades de contratación y ejecución de contratos.

Gestionar y administrar los requerimientos de las Dependencias de la Universidad de Córdoba en lo relacionado con la adquisición y contratación de los bienes y servicios, bajo criterios de oportunidad, eficiencia, economía y transparencia.

Llevar el Registro de Procesos de Selección y Contratos, así como administrar, controlar y actualizar la información del Registro, desde el inicio de la etapa precontractual hasta los procesos de terminación y liquidación de los contratos.

Coordinar con la Asesora Jurídica y División Financiera las actividades relacionadas con el control y seguimiento jurídico y financiero de los contratos, en aras de garantizar la integralidad legal de la Institución.

Manejar y dominar presupuestos de alta envergadura.

Garantizar la formalización oportuna de la contratación para la adquisición de bienes y servicios solicitados por las diferentes Dependencias de la Universidad mediante aplicación de los procedimientos y de lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Las invitaciones a cotizar (Etapa precontractual) se realizan bajo los parámetros reglamentarios vigentes.

Los contratos se realizan siguiendo los principios determinados en el estatuto de contratación de la Universidad de Córdoba.

El proceso de contratación sigue los parámetros establecidos por el Manual de Procedimientos y el Estatuto de Contratación de la Universidad.

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la Dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Estatuto de Contratación de la Universidad de Córdoba.

Contratación Estatal.

Herramientas TIC 'S.

Organización y Funcionamiento Institucional.

Sistema de Gestión Institucional.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría o afines, título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctrico: Cables eléctricos, cortos circuitos.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

Cargo: Profesional Universitario - Mayor Cuantía - División de Contratación

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30200-02-391
30200-03-392
30200-04-393

Nivel: Profesional
Código de Nivel: 2044

Rango de Grados: 01-11
Dependencia: División de Contratación
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 3

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, analizar y dar soporte profesional para la consecución de resultados en la gestión administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- ~~Elab~~ Elaborar los términos de referencias de las contrataciones de Mayor Cuantía valores superiores a los 100 S.M.L.M.V. y realizar las invitaciones a cotizar respectivamente.
- ~~Elab~~ Elaborar invitaciones públicas, pliegos de contrataciones que lo ameriten.
- ~~Recib~~ Recibir cada una de las propuestas de los diferentes oferentes o proponentes.
- ~~Adel~~ Adelantar lo concerniente para la realización de las juntas de contratación y servir como secretario (a) en las juntas cuando lo amerite.
- ~~Apoy~~ Apoyar las actividades de proyección de minutas con formalidades plenas de los diferentes tipos de contratos de Mayor Cuantía.
- ~~Rec~~ Recepcionar la documentación soporte de pagos requeridos como registro de la carpeta del contrato correspondiente de los diferentes contratistas de Mayor Cuantía e iniciar el trámite de las cuentas de pago a través del Sistema.
- ~~Apoy~~ Apoyar los procesos de trámite de derechos de petición y demás solicitudes asociadas a los diferentes tipos de contratos de Mayor Cuantía.
- ~~Apoy~~ Apoyar la realización de informes para entes de control y demás informes institucionales asociados a los contratos que custodia.
- ~~Real~~ Realizar control del estado de los diferentes tipos de contratos de Mayor Cuantía bajo su custodia, desde su legalización hasta su liquidación para salvaguardar la integridad jurídica de la Institución.
- ~~De~~ Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
- ~~Coady~~ Coadyuvar al proceso de adquisición de bienes o servicios con el fin de satisfacer a nuestros usuarios, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- ~~Cum~~ Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- ~~Des~~ Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Las invitaciones a cotizar se realizan bajo los parámetros reglamentarios vigentes.
Los contratos se realizan siguiendo los principios determinados en el estatuto de contratación de la Universidad de Córdoba.
El proceso de contratación sigue los parámetros establecidos por el Manual de procedimientos y el estatuto de contratación de la Universidad.
Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.
Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Indicadores de Gestión.
Contratación Estatal.
Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal.
Atención y servicio al cliente.
Herramientas TIC'S.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Derecho y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

Cargo: Profesional Universitario - Menor Cuantía y SIGEC -
División de Contratación

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30200-05-394
Nivel: Profesional
Código de Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Contratación
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional para la consecución de resultados en la gestión administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- Desarrollar la etapa precontractual y contractual de las solicitudes de compra y servicios de menor y mayor cuantía hasta los 100 S.M.L.M.V.
- Formalizar las compras y prestaciones de servicios a través del software.
- Gustodiar y administrar las ordenes de servicios y ordenes contractuales de menor y mayor cuantía hasta los 100 S.M.L.M.V. desde su legalización hasta su liquidación y pago.
- Der inicio al trámite de cuentas de pago de órdenes de servicios y órdenes contractuales de menor y mayor cuantía hasta los 100 S.M.L.M.V.
- Administrar y velar por el buen cumplimiento e implementación de los procedimientos de la oficina, en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- Apoyar los procesos de elaboración de informes requeridos asociados a sus procedimientos y procesos.
- Definir acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.
- Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Dependencia, por delegación de autoridad competente.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos servicios.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la Dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Contratación Estatal.

Indicadores.

Atención y servicio al cliente.

Herramientas TIC'S.

Ortografía y redacción.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Economía, áreas de la Administración y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

Cargo: Profesional Universitario - Menor Cuantía -
División de Contratación

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30200-06-395
Nivel: Profesional
Código de Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Contratación
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional para la consecución de resultados en la gestión administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Desarrollar la etapa precontractual de las solicitudes asociadas a los requerimientos de menor y mayor cuantía hasta por cien (100) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.).
Formalizar las contrataciones de menor cuantía y mayor cuantía hasta cien (100) S.M.L.M.V.
Apoyar los procesos de gestión de la calidad de la oficina.
Custodiar y administrar las órdenes contractuales y de servicios de menor y mayor cuantía hasta 100 S.M.L.M.V.
Dar inicio al trámite de cuentas de pago de órdenes de servicios y órdenes contractuales de menor y mayor cuantía hasta los 100 S.M.L.M.V.
Apoyar los procesos de elaboración de informes requeridos, asociados a sus procedimientos y procesos.
Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos servicios.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Empieza la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Contratación Estatal.

Indicadores.

Atención y servicio al cliente.

Herramientas TIC'S.

Ortografía y redacción.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Economía, áreas de la Administración y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

Cargo: Secretaria - División de Contratación

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30200-07-396
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: División de Asuntos Financieros
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Cargo: JEFE DE DIVISIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30300-01-397
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0137
Rango de Grados: 10-21

Dependencia: División de Bienestar Universitario
Jefe Inmediato: Vicerrector Administrativo
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las actividades pertinentes que orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual, social, y recreacional de los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad de Córdoba, con el fin de brindar el apoyo administrativo a la Institución en el cumplimiento de su misión social y construcción de comunidad.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Planear junto con el equipo de trabajo todas las actividades, planes y programas de bienestar institucional enfocados en las cinco (5) áreas (Desarrollo Humano, Promoción Socioeconómica, Salud, Cultura y Deporte).

Apoyar el programa de Cultura Institucional en valores y cuidado del medio ambiente.

Hacer seguimiento y evaluación a los planes y programas desarrollados en la Dependencia.

Elaborar, analiza y hacer el seguimiento del presupuesto de la oficina.

Velar por la ejecución del plan operativo y el desempeño laboral de las personas adscritas a la división.

Asistir a los diferentes comités y reuniones reglamentarias a nivel interno y externo de la Institución.

Velar por el cumplimiento de las directrices, reglamentos, estatutos y políticas internas y externas de la Universidad en materia de bienestar.

Apoyar los procesos de acreditación académico de la Institución.

Promover la participación de la comunidad universitaria en los programas que desarrolle la oficina.

Atención a la comunidad universitaria que requiera los servicios de bienestar.

Gestionar el talento humano y los recursos necesarios para ejecutar los planes y programa de la oficina.

Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados y los que normalmente debe presentar acerca de la gestión a su cargo.

Establecer relaciones mutuas con miembros de los entes estatales, privados y comunitarios para poner en desarrollo el criterio de conectividad.

Propiciar condiciones de trabajo que contribuyan a fortalecer las relaciones laborales e interpersonales de las personas de la Dependencia.
 Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC)
 Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.
 Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la dependencia.
 Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.
 Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.
 Técnica de Investigación.
 Resolución de conflictos.
 Manejo de Grupos.
 Gestión Financiera.
 Herramientas TIC'S.
 Dimensiones del Desarrollo Humano.
 Marco legal vigente en materia de Bienestar Institucional.
 Sistema de Gestión de Calidad.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Psicología, Trabajador Social, Desarrollista Familiar y título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del Desarrollo Humano y/o Social y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
 Planeación
 Toma de Decisiones
 Dirección y Desarrollo de Personal
 Conocimiento del Entorno

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctrico: Cables eléctricos, cortos circuitos.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Cargo: Profesional Especializado - Asesoría Psicológica y Apoyo al SIGEC -
División de Bienestar Universitario

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30300-02-398
30300-03-399

Nivel: Profesional

Código del Nivel: 2028

Rango de Grados: 12-24

Dependencia: División de Bienestar Universitario

Jefe Inmediato: Jefe de Oficina

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 2

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impulsar el desarrollo de programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Universitaria y dar soporte técnico para apoyar y fortalecer los procesos Académico- Administrativos, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dependencia.

Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Apoyar en la elaboración del Plan operativo de la División de Bienestar Universitario.

Realizar talleres de formación personal y auto superación dirigidos a estudiantes y funcionarios de la Institución.

Asesorar psicológicamente a los miembros de la Comunidad Universitaria.

Aplicar y archivar valoraciones psicológicas aplicadas a la Comunidad Universitaria que requiera o necesite el servicio.

Impulsar el desarrollo del programa de asesorías psicológicas.

Apoyar el programa de Introducción a la Vida Universitaria a través del acto de bienvenida a los estudiantes nuevos y el desarrollo de cátedras curriculares, actitudes vocacionales y de sensibilización a la vida universitaria durante un período académico.

Atender individualmente a cualquier miembro de la Comunidad Universitaria para asesorarlo en lo concerniente en cualquier dificultad ya sea personal, académico o social.

Apoyar en la División la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad (SIGEC).

Realizar seguimiento a los Indicadores de Gestión diseñados para medir el cumplimiento de los objetivos del proceso, en la División.

Proyectar informes requeridos por los diferentes entes de control, de competencia de la Gestión realizada por la División.

Identificar y proyectar las modificaciones, cambios y demás requerimientos del SIGEC de la División.

Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo para alimentar el sistema integral de gestión de la Institución.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Empieza la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la Dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Desarrollo humano y técnicas de intervención.

Metodología de la Investigación.

Indicadores de Gestión.

Técnica de entrevista

Herramientas TIC'S.

Capacidad para resolución de conflictos.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Psicología y título de postgrado en la modalidad de Especialización con áreas afines a la Educación, Desarrollo Humano y/o Psicología Clínica y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Cargo: Profesional Universitario - Psicólogo - División de
Bienestar Universitario

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30300-04-400
30300-05-401
30300-06-402
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044

Rango de Grados: 01-11
Dependencia: División de Bienestar
Universitario
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 3

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesorías y acompañamiento psicológico a la Comunidad Universitaria que requiera el servicio, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Realizar talleres de formación personal y auto superación dirigidos a estudiantes y funcionarios de la Institución.
Asesorar psicológicamente a los miembros de la Comunidad Universitaria.
Aplicar y archivar valoraciones psicológicas aplicadas a la Comunidad Universitaria que requiera o necesite el servicio.
Impulsar el desarrollo del programa de asesorías psicológicas.
Desarrollar las actividades que propicien los espacios de convivencia, formación e integración de los miembros de la Facultad respectiva.
Apoyar el programa de Introducción a la Vida Universitaria a través del acto de bienvenida a los estudiantes nuevos y el desarrollo de cátedras curriculares, actitudes vocacionales y de sensibilización a la vida universitaria durante un período académico.
Atender individualmente a cualquier miembro de la Comunidad Universitaria para asesorarlo en lo concerniente en cualquier dificultad ya sea personal, académico o social.
Apoyar el Sistema de Gestión de Calidad y de acreditación de los programas académicos.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Se proponen programas, planes, proyectos y actividades relacionados con el mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Universitaria de forma permanente y que respondan a las necesidades de dicha población.

Existen condiciones permanentes que fortalecen la convivencia en la Comunidad Universitaria en forma permanente.

Las actividades de la Oficina, en las que hay participación, se realizan de forma exitosa.

El programa de inducción a la vida universitaria se realiza de conformidad a lo planeado, alcanzando los objetivos proyectados por la Dependencia.

El plan operativo y el presupuesto de la Oficina son elaborados teniendo en cuenta los principales requerimientos de la misma.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Manejo social de grupos.

Resolución de conflictos

Herramientas TIC'S.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Psicología y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Cargo: Profesional Universitario Actividades de Desarrollo Físico -
División de Bienestar Universitario

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30300-07-403

30300-08-404

30300-09-405

Nivel: Profesional

Código: 2044

Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Bienestar
Universitario

Jefe Inmediato: Jefe de División de Bienestar
Universitario

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 3

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los equipos o disciplinas deportivas en lo referente a los entrenamientos y puesta en forma física a los integrantes, para la consecución de resultados en la gestión Académico y Deportiva, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Proponer políticas, orientar, asesorar y coordinar programas y proyectos que en materia de bienestar estudiantil deban adelantarse en la Institución.

Apoyar el desarrollo del programa de Introducción a la Vida Universitaria, con el fin de ambientar al estudiante nuevo y facilitarle toda la información acerca de los servicios que ofrece Bienestar Universitario.

Realizar actividades formativas, asesorías y seguimiento a los diferentes estamentos de la Universidad de Córdoba.

Participar activamente en la elaboración del Plan operativo de la División de Bienestar Universitario.

Coordinar y desarrollar las practicas de grupos de deportes a su cargo.

Coordinar las practicas preparatorias de los grupos deportivos que realicen presentaciones tanto internas como externas.

Coordinar el programa de deporte de alto rendimiento seleccionando las personas con excelente condiciones deportivas para formar equipos que representa a la Institución en eventos de talla local, regional, nacional e internacional.

Presentar informes acerca de la gestión de las funciones adscritas al cargo.

Gestionar los recursos necesarios para dotar el área de los equipos deportivos que se requiera.

Establecer relaciones locales, regionales, nacionales e internacionales en materia deportiva.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
Dotación adecuada y suficiente de los materiales necesarios para llevar a cabo las funciones deportivas, partiendo de las solicitudes debidamente programadas por los entrenadores.
Conserva de un alto porcentaje de la Comunidad Universitaria vinculada a los diferentes programas deportivos que se ofrecen, teniendo en cuenta que efectivamente hagan parte de la organización y la realización de una valoración médica inicial.
Competencias permanentes para los distintos estamentos de la Comunidad Universitaria, teniendo en cuenta que deben realizarse para deportes pertinentes y de amplia cobertura.
Equipos de la Universidad participando en competencias organizadas a nivel local.
Propender por el uso constante de los escenarios deportivos, al tiempo que se mantienen ocupados a los estudiantes en actividades sanas durante su tiempo libre.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.
Sistema Integral Gestión de la Calidad.
Manejo social de grupos.
Herramientas TIC'S.
Técnica de entrenamiento.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Licenciatura en Cultura Física y Recreación y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Cargo: Profesional Universitario Entrenador de Gimnasia -
División de Bienestar Universitario

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30300-10-406
Nivel: Profesional
Código: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Bienestar
Universitario
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impulsar el desarrollo de los programas administrados con el fin de garantizar el mejoramiento continuo de los mismos y de la calidad en salud física de la Comunidad Estudiantil y general de la Universidad de Córdoba. Así como asesorar, analizar y dar soporte profesional para la consecución de resultados en la gestión Académico-Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Coordinar las actividades orientadas a la salud física de la comunidad universitaria en todos sus representantes (trabajadores, estudiantes, docentes y comunidad universitaria en general).
Participar en la coordinación de las jornadas lúdicas, recreativas, deportivas, donde participan los miembros de la comunidad universitaria.
Planear, administrar y controlar los contenidos programáticos de las diferentes clases o niveles relacionados con el rango de enseñanza.
Promover y estimular la práctica deportiva, la recreación y la sana utilización del tiempo libre, aportando al desarrollo integral de los usuarios y garantizando la satisfacción y el mejoramiento continuo de los procesos.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Logro de los objetivos de los procesos en los tiempos esperados.
Mejoramiento de procesos.
Cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
Dotación adecuada y suficiente de los materiales necesarios para llevar a cabo las funciones deportivas, partiendo de las solicitudes debidamente programadas por los entrenadores.
Conserva de un alto porcentaje de la Comunidad Universitaria vinculada a los diferentes programas deportivos que se ofrecen, teniendo en cuenta que efectivamente hagan parte de la organización y la realización de una valoración médica inicial.
Competencias permanentes para los distintos estamentos de la Comunidad Universitaria, teniendo en cuenta que deben realizarse para deportes pertinentes y de amplia cobertura.
Equipos de la Universidad participando en competencias organizadas a nivel local.
Propender por el uso constante de los escenarios deportivos, al tiempo que se mantienen ocupados a los estudiantes en actividades sanas durante su tiempo libre.
Se amplía la cobertura en los programas de aeróbicos.
Los procesos y procedimientos de la Dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral Gestión de la Calidad.
Lúdica y recreación.
Atención y servicio al cliente.
Entrenamiento deportivo y recreativo.
Primeros auxilio.
Técnica de masajes corporales.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Licenciatura en Cultura física y Recreación y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Cargo: Profesional Promoción Social - División de Bienestar Universitario

1. IDENTIFICACIÓN

Código:30300-11-407
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Bienestar Universitario
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar a los estudiantes de la Universidad de Córdoba a través de las visitas domiciliarias y hospitalarias para la adjudicación de beneficios, que permitan ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Planear, coordinar y hacer seguimiento a las actividades, planes y programas del apoyo socio económico de la comunidad estudiantil.
Coordinar el programa de becas universitarias.
Coordinar el programa de casas universitarias.
Coordinar el programa de almuerzos subsidiado.
Realizar seguimiento a la cartera.
Realizar estudios socio – económicos
Realizar visitas domiciliarias a las casas universitarias.
Realizar asesorías sociales familiar, visitas domiciliarias y hospitalarias a cualquier miembro de la comunidad universitaria que lo requiera.
Realizar estudios socioeconómicos de estratificación a los estudiantes que lo requiera.
Atender a los estudiantes, docentes y funcionarios que requiere información acerca de los servicios de bienestar en la oficina de la Facultad respectiva.
Apoyar y hacer seguimiento a la situación académica de la población estudiantil en riesgo de deserción.
Desarrollar las actividades que propicien los espacios de convivencia, formación e integración de los miembros de la Facultad respectiva.
Participar activamente en el plan operativo.
Presentar informes acerca de la gestión de las funciones adscritas al cargo.
Apoyar el Sistema de Gestión de Calidad y de acreditación de los programas académicos.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Emp

emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Dem

muestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la Dependencia.

Apo

porta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cum

ple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los

procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.
Sistema Integral Gestión de la Calidad.
Dinámicas de grupo.
Resolución de conflictos.
Herramientas TIC 'S.
Finanzas y Contabilidad.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Trabajo Social y/o Desarrollo Familiar y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Ap

rendizaje Continuo

Exp

erticia profesional

Tr

abajo en Equipo y Colaboración

Cre

atividad e Innovación

COMUNES

Orie

ntación a resultados

Orie

ntación al usuario y al ciudadano

Tr

ansparencia

Com

promiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psic

osocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Erg

onómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físic

o: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Cargo: Trabajadora Social - División de Bienestar Universitario

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30300-12-408

30300-13-409

30300-14-410

30300-15-411

30300-16-412

Nivel: Profesional

Código del Nivel: 2044

Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Bienestar
Universitario

Jefe Inmediato: Jefe de División de Bienestar
Universitario

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 5

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar a los estudiantes de la Universidad de Córdoba a través de las visitas domiciliarias y hospitalarias para la adjudicación de beneficios socioeconómicos y dar soporte profesional para la consecución de resultados en la gestión Académico-Administrativa, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Definir acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.

Aportar de acuerdo con el campo de aplicación y experiencia los elementos que requiera el desarrollo de trabajos y tareas que sean encomendados.

Realizar asesorías sociales familiar, visitas domiciliarias y hospitalarias a cualquier miembro de la Comunidad Universitaria que lo requiera.

Realizar estudios socioeconómicos de estratificación a los estudiantes que lo requiera.

Atender a los estudiantes, docentes y funcionarios que requiere información acerca de los servicios de bienestar en la oficina de la Facultad respectiva.

Apoyar y hacer seguimiento a la situación académica de la población estudiantil en riesgo de deserción.

Presentar informes acerca de la gestión de las funciones adscritas al cargo.

Facilitar y propender por una fluida comunicación entre los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás Dependencias, para el buen desempeño de las labores de la oficina y la Institución.

Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo del proceso.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Se proponen programas, planes, proyectos y actividades relacionados con el mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Universitaria de forma permanente y que respondan a las necesidades de dicha población.

Existen condiciones permanentes que fortalecen la convivencia en la Comunidad Universitaria en forma permanente.

Las actividades de la Oficina, en las que hay participación, se realizan de forma exitosa.

El programa de Inducción a la Vida Universitaria se realiza de conformidad a lo planeado, alcanzando los objetivos proyectados por la Dependencia.

El plan operativo y el presupuesto de la Oficina son elaborados teniendo en cuenta los principales requerimientos de la misma.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Manejo social de grupos.

Resolución de conflictos.

Herramientas TIC'S.

Terapias sociales de participación.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Trabajo Social y/o Desarrollista Familiar y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Cargo: Trabajadora Social Área Promoción y Prevención -
División de Bienestar Universitario

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30300-17-413
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Bienestar
Universitario
Jefe Inmediato: Jefe de División de Bienestar
Universitario
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Crear condiciones que fortalezcan la convivencia el desarrollo interpersonal e integral de los miembros de la Comunidad Universitaria y dar soporte profesional para la consecución de resultados de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- Planear las actividades de Promoción de la Comunidad Universitaria.
- Coordinar las actividades de acceso a la atención en salud médica y odontológica; además de los especiales.
- Elaborar y desarrollar programas de promoción y prevención en salud, de forma individual o colectiva, para toda la población estudiantil de la Universidad de Córdoba.
- Realizar actividades formativas, asesorías y seguimiento a los diferentes estamentos de la Universidad de Córdoba.
- Apoyar la implementación de las actividades de Oficina Bienestar Universitario a través de la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las mismas.
- Participar activamente en la elaboración del plan operativo, el presupuesto y el plan de compras de la División de Bienestar Universitario.
- Atender a los estudiantes, docentes y funcionarios que requiere información acerca de los servicios de bienestar en la oficina de la Facultad respectiva.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC)
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Se proponen programas, planes, proyectos y actividades relacionados con el mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Universitaria de forma permanente y que respondan a las necesidades de dicha población.

Existen condiciones permanentes que fortalecen la convivencia en la Comunidad Universitaria en forma permanente.

Las actividades de la Oficina, en las que hay participación, se realizan de forma exitosa.

El programa de Inducción a la Vida Universitaria se realiza de conformidad a lo planeado, alcanzando los objetivos proyectados por la Dependencia.

El plan operativo y el presupuesto de la Oficina son elaborados teniendo en cuenta los principales requerimientos de la misma.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Manejo social de grupos.

Motivación.

Desarrollo humano.

Herramientas TIC'S.

Terapias sociales de participación.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Trabajo Social y/o Desarrollo Familiar y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Cargo: Profesional Responsable del Área Cultural -
División de Bienestar Universitario

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30300-18-414
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Bienestar
Universitario
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y coordinar la gestión cultural de la Universidad de Córdoba, así como las distintas manifestaciones del arte y la cultura, para así para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Identificar y canalizar las actividades artísticas culturales de los miembros de la Comunidad Institucional.

Impulsar el programa para el mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Universitaria.

Planear, coordinar y hacer seguimiento a las actividades propias del área tanto internas como externas de la Universidad en lo referente a las actividades artísticas y lúdicas culturales.

Proyectar la cultura a través de la identificación de espacios propicios para las distintas manifestaciones artísticas.

Planear y desarrollar los eventos culturales masivos en las principales sedes de la Institución y centros universitarios zonales.

Establecer relaciones con distintos estamentos a nivel local, regional, nacional e internacional en materia cultural.

Ser miembro activo de los comités de cultura.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Emp~~lee~~ la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Dem~~uestra~~ un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la Dependencia.

Apo~~rta~~ los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cum~~ple~~ las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calid~~ad~~ en la prestación de servicios.

Siste~~ma~~ Integral Gestión de la Calidad.

Herr~~amientas~~ TIC'S.

Ley~~y~~ General de Cultura.

Cultu~~ra~~ Ciudadana.

Cono~~cimiento~~ y manejo de Bellas Artes.

Cultu~~ra~~ y Desarrollo.

Gerencia y Administración Cultural.

Ritmo~~s~~ musicales.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional con formación en Música y Bellas Artes y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Ap~~rendizaje~~ Continuo

Exp~~er~~ticia profesional

Trab~~ajo~~ en Equipo y Colaboración

Crea~~tividad~~ e Innovación

COMUNES

Orie~~ntación~~ a resultados

Orie~~ntación~~ al usuario y al ciudadano

Trans~~parencia~~

Com~~promiso~~ con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psic~~osocial~~: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergo~~nómico~~: Posiciones posturales inadecuadas.

Físic~~o~~: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Cargo: Secretaria - División de Bienestar Universitario

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30300-19-415
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: División de Bienestar Universitario
Jefe Inmediato: Jefe División de Bienestar Universitario
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE
APOYO LOGÍSTICO
Cargo: JEFE DE OFICINA

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30400-01-416
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0137
Rango de Grados: 10-21

Dependencia: División de Apoyo Logístico Jefe
Inmediato: Vicerrector Administrativo
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y
remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos y actividades de la Oficina de Logística, garantizando las condiciones mínimas necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad de Córdoba.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Planear, programar y supervisar las actividades de mantenimiento de las edificaciones en lo referente a carpintería, trabajos eléctricos, sanitarios, pintura y en general reparaciones menores.

Administrar y supervisar los bienes muebles e inmuebles y el parque automotor de la Institución y su respectivo mantenimiento.

Supervisar el servicio de seguridad en las instalaciones de la Universidad de Córdoba, con la finalidad de que se protejan los bienes muebles e inmuebles de la Institución y el Talento Humano que allí labora.

Coordinar y supervisar el servicio de aseo de aulas y zonas verdes en las instalaciones de la Institución.

Planear, coordinar y controlar las actividades del talento humano a su cargo, como el cumplimiento de horarios y tareas asignadas, seguimiento de casos y reporte de situaciones administrativas irregulares.

Elaborar cronogramas de servicio para labores en horas extras y tiempos suplementarios.

Sugerir a las directivas de la Institución en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.

Realizar el presupuesto de la Oficina de acuerdo a las políticas y las normas vigentes de la Institución.

~~Plan~~ear, coordinar, controlar y liderar la implementación y realización de las actividades propias del Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

~~Medir~~, evaluar y analizar la satisfacción del cliente y las no conformidades del Proceso.

~~Gest~~ionar los recursos necesarios para mantener y mejorar el Proceso de calidad a su cargo.

~~Definir~~ y garantizar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas para la solución de las no conformidades del proceso.

~~Con~~certar objetivos con los empleados de carrera de acuerdo con los planes elaborados, según sea el caso, calificar y enviar oportunamente a la Oficina de Talento Humano las evaluaciones del desempeño de los mismos.

~~Fav~~orecer el desarrollo de las competencias laborales de su equipo de trabajo a través de programas de capacitación en coordinación con la Oficina de Talento Humano.

~~Prop~~iciar condiciones de trabajo que contribuyan a favorecer las relaciones laborales e interpersonales en la Oficina Logística.

~~Sum~~inistrar los recursos logísticos para la organización y realización de todos los eventos Institucionales.

~~Dirigir~~, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

~~Cum~~plir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Des~~empeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~La~~ planeación, programación y supervisión de los contratos de mantenimiento de los edificios, entre otros, garantiza su ejecución de acuerdo a los estándares mínimos necesarios y los lineamientos de la Universidad.

~~La~~ seguridad en las instalaciones a cargo de la Oficina, es de acuerdo al reglamento vigente emanado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada o el Ministerio de Defensa Nacional y atiende las normas que en materia de seguridad expidan las autoridades competentes.

~~El~~ aseo y los servicios de jardinería de las instalaciones son oportunos y de calidad, que se ven reflejados en un ambiente limpio y agradable para el normal ejercicio de la actividad administrativa y académica.

~~Los~~ planes, programas y actividades de la Oficina están acordes con las políticas y directrices de la Universidad.

~~Los~~ informes presentados a la Vicerrectoría Administrativa y a los órganos que lo requieran, son oportunos y reflejan la situación real de la Oficina Logística.

~~Se~~ presenta un informe de gestión sobre el manejo que se le está dando a los diferentes recursos asignados a la Oficina.

~~La~~ administración efectiva de la Oficina garantiza el logro de los objetivos propuestos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.
Administración.
Elaboración de presupuestos.
Logística.
Manejo de personal.
Herramientas TIC'S.
Sistema de Gestión de Calidad.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional Ingeniero Industrial, Civil, Arquitecto, Administrador de Empresas, título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Logística ó áreas de la Administración y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planificación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Eléctrico: Cables eléctricos, cortos circuitos.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

Cargo: Profesional Especializado - Responsable - Sección Administrativa
Campus Lorica - División de Apoyo Logístico

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30400-02-417
Nivel: Profesional
Código: 2028
Rango de Grados: 12-24

Dependencia: División de Apoyo Logístico
Jefe Inmediato: Jefe de División de Apoyo Logístico
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las actividades con fines de reacondicionamiento y mantenimiento en la Sede de Lorica de la Universidad, aplicando los procedimientos establecidos para garantizar el perfecto estado, presentación y uso de edificaciones, equipos, maquinarias y mobiliarios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Administrar las actividades de reacondicionamiento, reparaciones y mantenimiento que realiza el personal a su cargo, en la infraestructura (plomería, electricidad, carpintería, aire acondicionado, aseo, pintura, mantenimiento de techos, aulas, silletería, etc.) y zonas verdes (podas, fertilizaciones de suelos, control de malezas, mantenimiento de canales, potreros, corrales, cercas, etc.) en la sede de Lorica de la Universidad Córdoba.

Supervisar la ejecución de las actividades de limpieza en la Sede.

Coordinar con las instancias respectivas, la obtención oportuna de recursos económicos y materiales en general para efectuar sus actividades.

Proponer e implementar metodologías técnicas para optimizar el desarrollo de las actividades programadas.

Presentar informes periódicos sobre la gestión administrativa de su labor.

Estimar costos, tiempo y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.

Adiestrar y concientizar al personal a su cargo sobre el correcto uso de las herramientas, materiales y equipos de mantenimiento.

Llevar el control de los materiales y herramientas suministrados al personal a su cargo.

Brindar apoyo logístico a los programas productivos, que se desarrollan en la Sede de Lorica de la Universidad.

Elaborar reportes periódicos de las tareas asignadas.

Cumplir con las Normas de Higiene y Seguridad Integral establecidas por la Universidad.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la Dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Principios, técnicas y prácticas usadas en la ingeniería.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Atención y servicio al cliente.

Principios y técnicas de información y documentación.

Herramientas TIC's.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional y título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas de la Logística, Administración y/o relacionadas con las funciones esenciales del cargo y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia Profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e innovación

Liderazgo de grupos de trabajo

Toma de decisiones

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

Cargo: Profesional Especializado - Responsable - Sección Administrativa
Campus Berástegui - División de Apoyo Logístico

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30400-03-418

Nivel: Profesional

Código: 2028

Rango de Grados: 12-24

Dependencia: División de Apoyo Logístico

Jefe Inmediato: Jefe de División de Apoyo Logístico

Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción

No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las actividades con fines de reacondicionamiento y mantenimiento en la Sede de Berástegui de la Universidad, aplicando los procedimientos establecidos para garantizar el perfecto estado, presentación y uso de edificaciones, equipos, maquinarias y mobiliarios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Administrar las actividades de reacondicionamiento, reparaciones y mantenimiento que realiza el personal a su cargo, en la infraestructura (plomería, electricidad, carpintería, aire acondicionado, aseo, pintura, mantenimiento de techos, aulas, silletería, etc.) y zonas verdes (podas, fertilizaciones de suelos, control de malezas, mantenimiento de canales, potreros, corrales, cercas, etc.) en la Sede de Berástegui de la Universidad Córdoba.

Supervisar la ejecución de las actividades de limpieza en la Sede.

Coordinar con las instancias respectivas, la obtención oportuna de recursos económicos y materiales en general para efectuar sus actividades.

Proponer e implementar metodologías técnicas para optimizar el desarrollo de las actividades programadas.

Presentar informes periódicos sobre la gestión administrativa de su labor.

Estimar costos, tiempo y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.

Adiestrar y concientizar al personal a su cargo sobre el correcto uso de las herramientas, materiales y equipos de mantenimiento.

Llevar el control de los materiales y herramientas suministrados al personal a su cargo.

Brindar apoyo logístico a los programas productivos, que se desarrollan en la sede de Berástegui de la Universidad.

Elaborar reportes periódicos de las tareas asignadas.

Cumplir con las Normas de Higiene y Seguridad Integral establecidas por la Universidad.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la Dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Principios, técnicas y prácticas usadas en la ingeniería.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Atención y servicio al cliente.

Principios y técnicas de información y documentación.

Herramientas TIC's.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional y título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas de la Logística, Administración y/o relacionadas con las funciones esenciales del cargo y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia Profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e innovación

Liderazgo de grupos de trabajo

Toma de decisiones

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

Cargo: Profesional Universitario - Apoyo Administrativo Campus Berástegui -
División de Apoyo Logístico

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30400-04-419
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Apoyo Logístico
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina División de
Apoyo Logístico
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en las actividades administrativas del campus Berástegui.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Coordinar con las instancias respectivas, la obtención oportuna de recursos económicos y materiales en general para efectuar sus actividades.

Proponer e implementar metodologías técnicas para optimizar el desarrollo de las actividades programadas.

Presentar informes periódicos sobre la gestión administrativa de su labor.

Estimar costos, tiempo y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.

Adiestrar y concientizar al personal a su cargo sobre el correcto uso de las herramientas, materiales y equipos de mantenimiento.

Llevar el control de los materiales y herramientas suministrados al personal a su cargo.

Brindar apoyo logístico a los programas productivos de Avicultura, Porcicultura, Agricultura, Cunicultura, Avicultura y Bovino, que se desarrollan en la Sede de Berástegui de la Universidad.

Cumplir con las Normas de Higiene y Seguridad Integral establecidas por la Universidad.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Principios, técnicas y prácticas usadas en la ingeniería.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Atención y servicio al cliente.

Principios y técnicas de información y documentación.

Herramientas TIC's.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en áreas afines con las funciones esenciales del cargo y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia Profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

Cargo: Profesional Coordinador de Mantenimiento de la Infraestructura-
División de Apoyo Logístico

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30400-05-420
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Apoyo Logístico
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina División de
Apoyo Logístico
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las actividades con fines de reacondicionamiento, reparaciones y mantenimiento de la infraestructura con servicios conexos de plomería, electricidad, carpintería, aire acondicionado, aseo, etc. en todas las Dependencias de la Universidad, aplicando los procedimientos establecidos para garantizar el perfecto estado, presentación y uso de edificaciones, equipos, maquinarias y mobiliarios de la Universidad.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- Coordinar, supervisar y dirigir las tareas que realiza el personal a su cargo en las áreas de plomería, electricidad, carpintería, aire acondicionado, aseo, etc.
- Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento y servicios generales en la Universidad.
- Coordinar con las instancias respectivas, la obtención oportuna de recursos económicos y materiales en general para efectuar sus actividades.
- Proponer e implementar metodologías técnicas para optimizar el desarrollo de las actividades programadas.
- Presentar informes periódicos sobre la gestión administrativa de su labor.
- Atender y coordinar la ejecución de las solicitudes de limpieza, reacondicionamiento, reparaciones y mantenimiento de la infraestructura.
- Estimar costos, tiempo y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- Adiestrar y concientizar al personal a su cargo sobre el correcto uso de las herramientas, materiales y equipos de mantenimiento.
- Llevar el control de los materiales y herramientas suministrados al personal a su cargo.
- Cumplir con las Normas de Higiene y Seguridad Integral establecidas por la Universidad.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la Dependencia.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Principios, técnicas y prácticas usadas en la ingeniería.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Mantenimiento preventivo y Correctivo.

Calidad en la atención y servicio al cliente.

Principios y técnicas de información y documentación.

Herramientas TIC's.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Administración de Empresa, Ingenierías Civil, Mecánica, Arquitectura o áreas afines, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia Profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

Cargo: Profesional Coordinador de Prácticas Académicos -
División de Apoyo Logístico

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30400-06-421
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Apoyo Logístico
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la asignación del servicio de transporte institucional solicitado para el desarrollo de actividades académicas, administrativas y logísticas, supervisando y verificando el cumplimiento de las distintas rutas establecidas, a fin de garantizar un eficiente servicio.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Programar la asignación de vehículos, y auxilios económicos para viáticos, peajes, combustibles e imprevistos, con el propósito de garantizar un servicio de transporte eficiente.
Formular racionalmente los requerimientos de bienes y servicios para mantener operativo el parque automotor de la Institución.
Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
Realizar las gestiones y trámites pertinentes respecto a los seguros de las unidades vehiculares.
Estudiar y proponer las acciones tendientes a la renovación e incremento de las unidades vehiculares.
Elaborar el registro de salida y de llegada de los vehículos y cualquier información necesaria para el control del servicio.
Controlar la rotación de conductores previendo la equidad en la distribución de turnos asignados al personal.
Elaborar y presentar informes detallados a su superior sobre el número de viajes efectuados por cada vehículo y/o sobre cualquier anomalía observada.
Atender quejas y reclamos relacionados con el servicio de transporte.
Llevar el control de rutas de autobuses y demás vehículos de la Unidad de Transporte.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo de los procesos.

4. RESULTADOS ESPERADOS

- ~~Cumple~~ con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ~~Mantiene~~ relaciones continuas con el personal de la Unidad de Transporte y de las diferentes dependencias de la Institución, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.
- ~~Emp~~plea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.
- ~~Cumple~~ las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.
- ~~Los~~ procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- ~~Siste~~ma de control de transporte.
- ~~Herr~~amientas TIC's.
- ~~Siste~~ma Integral de Gestión de la Calidad.
- ~~Indic~~adores de Gestión.
- ~~Aten~~ción y servicio al cliente.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Administración, Ingeniería y/o áreas a fines con las funciones esenciales del cargo, seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- ~~Apre~~ndizaje continuo
- ~~Exp~~erticia Profesional
- ~~Trab~~ajo en Equipo y Colaboración
- ~~Crea~~tividad e innovación

COMUNES

- ~~Orie~~ntación a resultados
- ~~Orie~~ntación al usuario y al ciudadano
- ~~Trans~~parencia
- ~~Com~~promiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

- ~~Psic~~osocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.
- ~~Físic~~o: Radiación no ionizante.
- ~~Ergo~~nómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

Cargo: Coordinador Compra de Necesidades de Bienes y Servicios -
División de Apoyo Logístico

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30400-07-422
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Apoyo Logístico
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en el trámite de cuentas, cotización de productos y servicios para ofrecer soluciones efectivas a las distintas problemáticas satisfaciendo las necesidades y expectativas de los usuarios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Tramitar~~ las cuentas de menor cuantía, cotización y compra de productos y servicios.
~~Apoyar~~ las actividades administrativas de la División.
~~Elaborar~~ y hacer seguimiento a los planes operativos de la División.
~~Proyectar~~ informes requeridos por los diferentes entes de control, de competencia de la Gestión realizada por la División.
~~Proteger~~ y dar buen uso a los equipos e implementos de oficina para prolongar su vida útil.
~~Mantener~~ la disponibilidad hacia el mejoramiento continuo de los productos y servicios, para apoyar las actividades propias de los procesos en los que participa.
~~Generar~~ reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Cumple~~ las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.
~~Los~~ procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Calidad en la prestación del servicio.
Contratación estatal.
Contabilidad.
Logística.
Herramientas TIC's.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Contaduría, Administración y/o áreas a fines, seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

Cargo: Técnico Mantenimiento de Equipos - División de
Apoyo Logístico

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30400-08-423
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: División de Apoyo Logístico
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas en mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de la Institución, ejecutando las acciones correspondientes, a fin de asegurar la operatividad de los recursos y servicios informáticos en la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
Verificar el mantenimiento, reparación y aceptación de los equipos, de parte de las dependencias solicitantes.
Formular las necesidades de repuestos, accesorios y herramientas para mantener el stock operativo en los almacenes.
Llevar el registro y control del consumo de repuestos y accesorios.
Mantener en buen estado y orden los materiales, herramientas y equipos a su cargo.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Aplica eficientemente los conocimientos técnicos en el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y procesos en los que participa.
Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área y el cumplimiento del horario establecido.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Atención y servicio al cliente.
Herramientas TIC's.
Programación en plan de mantenimiento correctivo y preventivo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en sistemas y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

Cargo: Técnico Apoyo Administrativo - Cuentas de Menor Cuantía y SIGEC -
División de Apoyo Logístico

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30400-09-424
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: División de Apoyo Logístico
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y verificar las actividades de apoyo y complementarias en los procesos en los que participa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer el servicio de manera oportuna, pertinente y amable, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los usuarios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Tramitar~~ Tramitar las cuentas de menor cuantía, cotización y compra de productos y servicios.
~~Apoyar~~ Apoyar en la División, la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad (SIGEC).
~~Realizar~~ Realizar seguimiento a los Indicadores de Gestión diseñados para medir el cumplimiento de los objetivos del proceso.
~~Identificar~~ Identificar y proyectar las modificaciones, cambios y demás requerimientos del SIGEC de la División.
~~Consultar~~ Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo para alimentar el Sistema Integral de Gestión de la Institución.
~~Brindar~~ Brindar orientación técnica para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.
~~Aplicar~~ Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
~~Ejercer~~ Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.
~~Las~~ Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Proporciona~~ Proporciona eficaz asistencia técnica al Jefe Inmediato en el área en que se desempeña según el caso.
~~Aplica~~ Aplica eficientemente los conocimientos técnicos en el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y procesos en los que participa.
~~Los~~ Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación del servicio.
Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Contratación estatal.
Contabilidad.
Herramientas TIC 's.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de Formación Técnica o Tecnológica en áreas de la Administración o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.
Físicos: Radiación no ionizante.
Biológico: Exposición a insectos, ácaros y hongos.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

Cargo: Técnico Apoyo Administrativo - Cuentas de Menor Cuantía -
División de Apoyo Logístico

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30400-10-425
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: División de Apoyo Logístico
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en el trámite de cuentas, cotización de productos y servicios para ofrecer soluciones efectivas a las distintas problemáticas satisfaciendo las necesidades y expectativas de los usuarios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Tramitar las cuentas de menor cuantía, cotización y compra de productos y servicios.
Coordinar la ejecución de los contratos de suministro.
Brindar soporte técnico ofreciendo soluciones efectivas acorde a la problemática, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
Proteger y dar buen uso a los equipos e implementos de oficina para prolongar su vida útil.
Mantener la disponibilidad hacia el mejoramiento continuo de los productos y servicios, para apoyar las actividades propias de los procesos en los que participa.
Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
Apoyar los procesos Académico-Administrativos a través del desplazamiento de usuarios y demás elementos que realizan las diligencias y trámites fuera de la Institución.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación del servicio.
Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
Contratación estatal.
Contabilidad.
Herramientas TIC 's.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica en áreas de las Finanzas y/o Administración o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Mecánico: Accidentes de tránsito.
Incendio y Explosión: Líquidos inflamables, gasolina, ACPM.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

Cargo: Secretaria - División de Apoyo Logístico

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30400-11-426

30400-12-427

30400-13-428

Nivel: Asistencial

Código del Nivel: 4178

Rango de Grados: 06-14

Dependencia: División de Apoyo Logístico

Jefe Inmediato: Jefe de Oficina

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 3

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

Cargo: JEFE DE OFICINA

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30500-01-429
Nivel: Directivo
Código del Nivel: 0137
Rango de Grados: 10-21

Dependencia: División de Talento Humano Jefe
Inmediato: Vicerrector Administrativo
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y remoción
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión del talento humano de la Universidad de Córdoba.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Participar en la elaboración y actualización del Manual de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Institución.

Proponer el establecimiento de políticas sobre administración, desarrollo y bienestar laboral del personal de la Institución.

Dirigir y supervisar la posesión a los funcionarios de la Universidad de Córdoba.

Estudiar y resolver dentro del área de su competencia, las solicitudes y reclamos que formulan los funcionarios de la Institución.

Remitir a la Oficina de Control Disciplinario informes sobre irregularidades que realicen los funcionarios de la Institución.

Coordinar el proceso de provisión del personal en la Institución, garantizando que se realice de acuerdo a las normas establecidas.

Coordinar la ejecución de los programas de inducción, capacitación, bienestar laboral y evaluación de desempeño, de tal forma que se cumplan con los objetivos Institucionales.

Supervisar el registro y archivo de las hojas de vida y de información, referente a las situaciones administrativas y novedades del personal, para un control, seguimiento y suministro de información requerida.

Dirigir y supervisar la elaboración de la nómina mensual de sueldos y prestaciones sociales, para compensar a los servidores públicos y jubilados de la Institución y coordinar los procedimientos conducentes al reconocimiento y cobro de pensiones, cuotas partes y bonos pensionales, de acuerdo a la normatividad vigente.

Garantizar la afiliación al régimen de seguridad social de todos los funcionarios de la Institución con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado por Ley.

Certificar el tiempo laboral, funciones y salarios de todas las personas que se han vinculado laboralmente con la Institución.

Colaborar con la Oficina Asesora Jurídica y con cualquier dependencia, en el estudio de conflictos de orden legal que se susciten con los funcionarios, contratistas y jubilados.

Elaborar el presupuesto anual de la Oficina de Talento Humano y presentarlo ante las instancias competentes que garantice la provisión de estos recursos.

Verificar que se cumplan las normas sobre carrera Administrativa y velar porque se garanticen los derechos a los empleados inscritos en dicho escalafón.

Elaborar informes periódicos para la Vicerrectoría Administrativa y demás entes de control que lo requieran.

Coordinar las actividades del Programa de Salud Ocupacional, velando por el cumplimiento oportuno de los planes y la eliminación o minimización de los riesgos de accidentes laborales.

Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dependencia.

Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión del área a su cargo.

Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios de la Organización.

Concertar, hacer seguimiento a las metas de los planes operativos de trabajo y evaluar las competencias laborales de los funcionarios adscritos a su Dependencia.

Coordinar el diseño e implementación de los planes y programas de incentivos laborales.

Favorecer el desarrollo de las competencias laborales de su equipo de trabajo a través de programas de capacitación.

Propiciar condiciones de trabajo que contribuyan a favorecer las relaciones laborales e interpersonales en la Oficina de Talento Humano.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

La remisión oportuna de los informes solicitados por la Oficina de Control Disciplinario, relacionadas con las irregularidades en donde participen funcionarios de la Institución.

El proceso de selección del talento humano es realizado en forma eficiente y eficaz, teniendo en cuenta la normatividad vigente que lo reglamenta.

La ejecución de los programas de inducción, capacitación y bienestar laboral de los funcionarios permite el crecimiento personal y laboral de los mismos, contribuyendo así a la búsqueda de la efectividad Institucional.

El Manual de Funciones de la Institución es elaborado, ajustado y actualizado de acuerdo a lo contemplado en la Ley, bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y permite la claridad en las funciones y competencias que cada cargo requiere y realiza para el normal desarrollo de sus actividades.

Se cumple oportunamente con lo estipulado en la Ley en materia de Seguridad Social y Prevención de Riesgos.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Herramientas TIC's.

Administración del talento humano.

Sistema General de Seguridad Social.

Legislación Laboral.

Planes de Mejora Individual e Institucional.

Provisión, mantenimiento y retiro de personal.

Gestión de la Calidad.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Administración de Empresas, Psicología o Derecho, título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Liderazgo
Planificación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctrico: Cables eléctricos, cortos circuitos.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

Cargo: Profesional Especializado - Apoyo SIGEC - División de Talento Humano

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30500-02-430
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12-24

Dependencia: División de Talento Humano
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propias de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos misionales de la Institución.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Apoyar en la División de Talento Humano la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad (SIGEC).

Elaborar y hacer seguimiento a los planes operativos de la División de Talento Humano.

Realizar seguimiento a los Indicadores de Gestión diseñados para medir el cumplimiento de los objetivos del proceso, en la División de Talento Humano.

Proyectar informes requeridos por los diferentes entes de control, de competencia de la Gestión realizada por la División.

Identificar y proyectar las modificaciones, cambios y demás requerimientos del SIGEC de la División.

Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo para alimentar el Sistema Integral de Gestión de la Institución.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.

Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.

Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Realizar y coordinar las actividades de evaluación y retroalimentación de la gestión, para la definición de estrategias tendientes al mejoramiento continuo del talento humano.

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Los Planes de acción son ajustados a las políticas institucionales.
Las acciones realizadas para el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad se efectúan de manera oportuna y siguiendo los lineamientos institucionales.
Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.
Las metas y objetivos proyectados van acorde con la Misión de la Institución y determinan las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.
Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación del servicio.
Gestión de la Calidad.
Indicadores de Gestión.
Administración Pública.
Herramientas TIC'S.
Habilidades en relaciones públicas.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Administración de Empresas, áreas de la Informática o Ingeniería Industrial, y título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas de la Administración Pública y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experiencia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómicos: Posiciones posturales inadecuadas.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

Cargo: Profesional Universitario - Sistemas de Información -
División de Talento Humano

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30500-03-431
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01 - 11

Dependencia: División de Talento Humano
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional en materia de Sistemas de Información para la consecución de resultados en la gestión Académica-Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Responder y actualizar la Base de Datos SNIES.
Reportar y Actualizar las novedades que se generen en la planta de personal de la Universidad de Córdoba.
Reportar y Actualizar las novedades que se generen en SUIP.
Almacenar y actualizar la información del programa Sinopsis.
Suministrar la información solicitada por los diferentes entes Administrativos de la Universidad de Córdoba.
Organizar, controlar y actualizar los archivos sistematizados, referentes a las hojas de vida, con la finalidad de garantizar que su disponibilidad sea oportuna, de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivo y el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Universidad de Córdoba.
Realizar los informes requeridos por los diferentes entes de control que lo requieran.
Definir acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.
Cooperar activamente en las actividades que aseguren la calidad del desempeño y la productividad de los servidores públicos de la Institución.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión.

Atención y servicio al cliente.

Principios y técnicas de información y documentación.

Manejo de Base de Datos.

Herramientas TIC'S.

Gestión Pública.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Administración Empresas, Sistemas o Ingenierías y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

Cargo: Técnico Administrativo Certificaciones - División de Talento Humano

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30500-04-432
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: División de Talento Humano
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y realizar las certificaciones laborales de todo el personal que labora y laboró en la Universidad de Córdoba, a través de servicios oportunos, pertinentes y amables en procura de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Realizar todo tipo de Certificaciones del personal activo, pensionados y personal inactivo que lo solicite, de acuerdo a sus necesidades, verificando los datos respectivos para el posterior trámite de los mismos.

Realizar las certificaciones para bono pensional del ISS para las personas que lo soliciten y cumplan con los requisitos para su trámite.

Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos de certificaciones a los usuarios de la Universidad de Córdoba que lo requieran.

Asesorar y orientar a los usuarios que ingresan a la Dependencia en la búsqueda de información en materia de certificaciones de alguna índole, con el fin de establecer relaciones de mutuo beneficio.

Proteger y dar buen uso a los equipos e implementos de oficina, para prolongar su vida útil.

Propender porque el trámite de los procesos en que intervenga sea ágil y oportuno para dar cumplimiento a las disposiciones impartidas por el líder del proceso.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Cumplimiento de los objetivos de trabajo en el tiempo esperado.
Logro de las metas de los procesos en el tiempo programado.
Actividades de apoyo.
Servicios con cumplimiento de especificaciones.
Aplicación de herramientas técnicas y tecnológicas con acierto.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.
Herramientas TIC's.
Gestión de archivo.
Gestión de la Calidad.
Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria - División de Talento Humano

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30500-05-433
Nivel: Asistencial
Código del Nivel: 4178
Rango de Grados: 06-14

Dependencia: División de Talento Humano
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

~~Atender~~ atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.

~~Transcribir~~ Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.

~~Recibir~~ Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.

~~Efectuar~~ Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.

~~Manejar~~ Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.

~~Transferir~~ Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.

~~Cumplir~~ Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Las~~ Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Documentos recibidos clasificados y radicados diariamente con base en la normatividad vigente.
Organización y actualización del archivo facilitando la disposición y consulta oportuna en beneficio de una buena gestión administrativa.
Procesos y procedimientos implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
Entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y documentos
Información suministrada oportuna, logrando una adecuada comunicación, satisfaciendo las necesidades del cliente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
Herramientas TIC's
Técnicas de oficina.
Manejo de Archivos.
Redacción y ortografía.
Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Titulo de formación técnica profesional en secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Manejo de Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales.
Colaboración

COMUNES

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

SECCIÓN DE NÓMINA Cargo: Profesional Especializado - Sección de Nómina

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30510-01-434
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12-24

Dependencia: División de Talento Humano
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y velar porque el proceso de liquidación y elaboración de la nómina de los funcionarios de la Universidad de Córdoba, sea de conformidad con las disposiciones legales y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento continuo.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- Realizar la liquidación definitiva de la nómina de los empleados públicos y jubilados de la Institución.
- Realizar copia de seguridad o backup a los archivos de nómina.
- Responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores y demás prestaciones y reconocimientos de personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de administración de personal.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dependencia.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Elaborar informe de gestión para los entes de control o Dependencias internas de la Institución que lo requieran dentro de su competencia.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Los~~ datos de codificación e ingreso de las novedades recepcionadas se realizan en el menor tiempo posible.

~~La~~ verificación y digitación de la nómina en el tiempo establecido, permite continuar normalmente el proceso para el pago de los funcionarios y jubilados.

~~Las~~ metas y objetivos proyectados van acorde con la Misión de la Institución y determinan las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

~~Aporta~~ los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

~~Los~~ procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

~~Calid~~dad en la prestación de servicios.
~~Gest~~ión de la Calidad.
~~Herr~~amientas TIC's.
~~Admin~~istración pública.
~~Legis~~lación Laboral.
~~Segu~~ridad Social.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Administración de Empresas, Finanzas, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial y título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

~~Apre~~ndizaje Continuo
~~Exp~~erticia profesional
~~Trab~~ajo en Equipo y Colaboración
~~Crea~~tividad e Innovación

COMUNES

~~Orie~~ntación a resultados
~~Orie~~ntación al usuario y al ciudadano
~~Trans~~parencia
~~Comp~~romiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

~~Psic~~osocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
~~Ergo~~nómico: Posiciones posturales inadecuadas.
~~Físic~~o: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

Cargo: Profesional Universitario - Auditoria de Nóminas y Contratos
- División de Talento Humano

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30510-02-435
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Talento Humano
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte en la elaboración de contratos y revisión de la nómina de los funcionarios de la Universidad de Córdoba, de conformidad con las directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento continuo.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Revisar y verificar que la liquidación de la nómina de los funcionarios de la Universidad de Córdoba cumpla con las normas legales y reglamentarias para tal fin.
Elaborar los contratos de convenios y revisión de nómina de dichos convenios.
Coordinar la elaboración de las resoluciones de vacaciones y auxilios funerarios.
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dependencia.
Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
Elaborar informe de gestión para los entes de control o Dependencias internas de la Institución que lo requieran dentro de su competencia.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

- La verificación de la nómina en el tiempo establecido, permite continuar normalmente el proceso para el pago de los funcionarios y jubilados.
- Las metas y objetivos proyectados van acorde con la Misión de la Institución y determinan las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.
- Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.
- Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Calidad en la prestación de servicios.
- Gestión de la Calidad.
- Herramientas TIC's.
- Administración pública.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Ciencias Administrativas o Contables y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

- Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
- Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
- Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

Cargo: Profesional Universitario de Nómina - División de Talento Humano

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30510-03-436

30510-04-437

30510-05-438

Nivel: Profesional

Código del Nivel: 2044

Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Talento Humano

Jefe Inmediato: Jefe de Oficina

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

No. De Cargos: 3

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte en el proceso de liquidación y elaboración de la nómina de los funcionarios de la Universidad de Córdoba, de conformidad con las disposiciones legales y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento continuo.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Recibir, Verificar y Cargar mensualmente las novedades en el software de nómina, con el propósito de afectar el pago de nómina de los funcionarios públicos Docentes, No Docentes y Pensionados de la Institución.

Realizar la liquidación de la nómina de los funcionarios Docentes, No Docentes y Pensionados de la Institución.

Realizar copia de seguridad o backup a los archivos de nómina.

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dependencia.

Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Elaborar informes de gestión para los entes de control o Dependencias internas de la Institución que lo requieran dentro de su competencia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC)

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

La verificación y digitación de la nómina en el tiempo establecido, permite continuar normalmente el proceso para el pago de los funcionarios y jubilados.

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Gestión de la Calidad.

Seguridad Social.

Legislación Laboral.

Conocimientos básicos en Contabilidad y Finanzas.

Herramientas TIC's.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Administración de Empresas, Finanzas o Ingeniería Industrial y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

Cargo: Profesional Especializado - Sección de Seguridad Social

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30520-01-439
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12-24

Dependencia: División de Talento Humano
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores de la Universidad De Córdoba, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de todas las normas legales vigentes en Colombia sobre Salud Ocupacional y Seguridad Integral.

Planear, organizar y dirigir el programa de Salud Ocupacional.

Elaborar el plan de necesidades de acuerdo al panorama de factores de riesgo en los puestos de trabajo del personal de la Institución.

Velar por la protección y mantenimiento, del mayor nivel de bienestar, tanto físico como mental, de todos los trabajadores, disminuyendo al máximo la generación de accidentes de trabajo y los riesgos en su origen.

Solicitar, programar y ejecutar en conjunto con la ARP, el Plan de Acción Conjunto.

Velar por el cumplimiento de los programas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial.

Desarrollar los sistemas de vigilancia epidemiológicos.

Garantizar que las condiciones y el manejo de residuos no contaminen el medio ambiente y cumplan las normas vigentes.

Responder por que todos los niveles de Dirección provean un ambiente sano y seguro de trabajo, por medio de equipos, procedimientos y programas adecuados.

Velar por que el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) funcione y cumpla con lo establecido como organismo de participación, ejecución y apoyo en todo lo concerniente al Programa de Salud Ocupacional de la Institución.

Publicar, Difundir y Capacitar a todo el personal sobre la política de Salud Ocupacional, para obtener así su cooperación y participación, siguiendo el ejemplo manifestado y demostrado por la alta Dirección.

Impulsar, asesorar y participar en investigaciones de tipo aplicado, orientadas a hallar las causas y soluciones a los problemas de salud ocupacional de los servidores de la Institución.

Coordinar la realización de los exámenes médicos de ingreso, egreso, periódicos, de reubicación laboral y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los servidores de la Institución.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas a los diferentes entes de control.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación del servicio.

Gestión de la Calidad.

Normatividad y Leyes Vigentes en materia de Salud Ocupacional.

Indicadores de Gestión.

Herramientas TIC's.

Administración Pública.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional y Especialización en Salud Ocupacional o áreas afines, con licencia y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

Cargo: Profesional Especializado Prestaciones Sociales - División de
Talento Humano

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30520-02-440
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12-24

Dependencia: División de Talento Humano
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos requeridos para la liquidación de la Seguridad Social y prestaciones sociales de los Servidores Públicos de la Universidad de Córdoba, en cuanto al régimen pensional, vacaciones y cesantías, de acuerdo a los lineamientos que por normas legales y reglamentarias existen en materia de administración de Seguridad Social.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Analizar los requisitos para otorgamiento de pensiones y sustituciones pensionales a los funcionarios de la Universidad de Córdoba, garantizando que las pensiones otorgadas por la Institución cumplan con todos los requisitos de Ley.

Elaborar el proyecto de acto administrativo de otorgamiento de pensiones y sustitución pensional.

Recopilar y organizar la documentación concerniente a los procesos en materia de demanda pensional.

Proyectar el presupuesto de pasivo pensional.

Liquidar y documentar el proceso de cuotas partes y bonos pensionales, para efectuar los pagos y cobros a las entidades concurrentes.

Liquidar y hacer seguimiento al pago de las cesantías definitivas y provisionar el pago de retroactividad para los servidores públicos, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.

Liquidar cesantías anualizadas y tramitar el pago a los Fondos de Cesantías

Realizar seguimiento a las jubilaciones otorgadas, mediante visitas o certificaciones de supervivencia.

Realizar el pago de las prestaciones sociales y Cesantías definitivas por retiro de personal.

Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de Seguridad Social.

Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Elaborar y presentar los informes para los entes de control o dependencias internas de la Institución que lo requieran dentro de su competencia.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

- La determinación del valor de cuota parte por cobrar a la entidad que corresponda y el valor que debe aportar la Universidad en dicho proceso para el pago de ésta al trabajador, es establecido teniendo en cuenta las normas legales y reglamentarias en materia de Seguridad Social.
- El cobro de bonos pensionales a la Entidad correspondiente se realiza en la fecha estipulada y se verifica antes del cumplimiento de los requisitos exigidos para tal fin y el pago oportuno de estos a los trabajadores, de acuerdo a lo establecido por ley.
- El informe de gestión presentado ante los entes de control como el Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la Nación, entre otros, contiene la información necesaria para llevar a cabo el control y legalidad de esta actividad por parte de los mismos.
- Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.
- Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.
- Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.
Gestión de la Calidad.
Herramientas TIC's.
Administración pública.
Legislación laboral.
Normas y leyes en materia de Seguridad Social.
Contabilidad básica.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional en Administración de Empresas, Contaduría o Derecho y título de postgrado en Seguridad Social o Derecho Laboral y siete (7) meses de experiencia profesional.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

Cargo: Profesional Universitario Salud Ocupacional - División de
Talento Humano

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30520-03-441
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Talento Humano
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional apoyando todas aquellas actividades en materia de Salud Ocupacional, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores de la Universidad de Córdoba, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Apoyar el proceso de Planeación, Organización y Ejecución del programa de Salud Ocupacional, previendo la seguridad, protección y atención a los empleados en el desempeño de su trabajo.

Apoyar y hacer seguimiento al cumplimiento de los programas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial.

Citar a todos los funcionarios de la Institución para la realización de los exámenes médicos de ingreso, egreso, periódicos, de reubicación laboral y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los servidores de la Institución.

Inspeccionar los puestos de trabajo en la Institución.

Desarrollar los sistemas de vigilancias epidemiológicos.

Registrar las ausencias Administrativas por incapacidad o permisos.

Organizar la logística para la realización de las capacitaciones sobre la Política de Salud Ocupacional, Prevención de Riesgo y otras, para obtener así su cooperación y participación, siguiendo el ejemplo manifestado y demostrado por la alta Dirección.

Apoyar el desarrollo y ejecución del plan de necesidades, de acuerdo al panorama de factores de riesgo en los puestos de trabajo del personal de la Institución.

Solicitar, programar y ejecutar en conjunto con la ARP, el Plan de Acción Conjunto.

Coordinar actividades para que las condiciones y el manejo de residuos no contaminen el medio ambiente y cumplan las normas vigentes.

Responder porque todos los niveles de Dirección provean un ambiente sano y seguro de trabajo, por medio de equipos, procedimientos y programas adecuados.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas a los diferentes entes de control.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Empieza la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Gestión de la Calidad.

Normatividad Vigente en materia de Seguridad Social.

Indicadores de Gestión.

Señalización y conformación de brigadas de emergencia.

Herramientas TIC's.

Gestión de la Calidad.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones esenciales del cargo.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

Cargo: Profesional Universitario Seguridad Social - División de
Talento Humano

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30520-04-442
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Talento Humano
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional en los procesos de afiliación, liquidación y pagos a la Seguridad Social de los funcionarios de la Universidad de Córdoba, de conformidad con las directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento continuo.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Realizar la afiliación a la Seguridad Social de los funcionarios de la Universidad de Córdoba.
Realizar la liquidación de los pagos de los aportes de la Seguridad Social a las distintos fondos privados en salud y pensión de la Universidad de Córdoba.
Recibir y tramitar la correspondencia relacionada con la Seguridad Social de los funcionarios de la Universidad de Córdoba.
Orientar a los funcionarios en los procedimientos y reclamaciones dirigidas a los Fondos Privados y públicos a los cuales se encuentran afiliados.
Coordinar y gestionar las actividades de apoyo, promoción, prevención, entres otras, con los distintos fondos en salud y pensión.
Realizar la depuración de la cartera de los intereses moratorios contraídos con los fondos privados.
Apoyar el proceso de liquidación y seguimiento al pago de las cesantías para los servidores públicos de acuerdo a los establecido en las normas vigentes.
Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
Elaborar informe de gestión para los entes de control o dependencias internas de la Institución que lo requieran dentro de su competencia.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Gestión de la calidad.

Herramientas TIC's.

Normatividad vigente en Seguridad Social.

Contabilidad básica.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en áreas de la Administración, Finanzas o Ingeniería Industrial y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

Cargo: Técnico Administrativo - Apoyo Prestaciones Sociales - División
de Talento Humano

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30520-05-443
Nivel: Técnico
Código del Nivel: 3124
Rango de Grados: 05-18

Dependencia: División de Talento Humano
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte técnico en los procesos requeridos para la liquidación de la Seguridad Social y prestaciones sociales de los empleados de la Universidad de Córdoba en cuanto a régimen pensional, vacaciones y cesantías, de acuerdo a los lineamientos que por normas legales y reglamentarias existen en materia de administración de Seguridad Social.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Apoyar al Profesional Universitario responsable de la liquidación de la Seguridad Social de los empleados de la Universidad de Córdoba, en materia pensional, vacaciones y cesantías.
Liquidar las cesantías parciales y definitivas de la Planta Administrativa y Docente.
Apoyar el proceso de liquidación de pensiones, previo estudio realizado por el profesional de la sección.
Proyectar resoluciones de cesantías parciales y definitivas con supervisión del profesional de la Sección de Seguridad Social.
Reeliquidar las pensiones cuando sea indicado por ley o normatividad y los quinquenios.
Facilitar y proporcionar la información y documentación requerida por los diferentes usuarios de la Universidad de Córdoba.
Prestar soporte técnico ofreciendo soluciones efectivas acorde a la problemática, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Proporciona eficaz asistencia técnica al superior inmediato en el área en que se desempeña según el caso.

Los procesos correspondientes a las actividades desarrolladas en el área de desempeño se aplican con exactitud y oportunidad, conforme a las directrices institucionales.

Aplica eficientemente los conocimientos técnicos en el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y procesos en los que participa.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.

Realiza cumplidamente las demás funciones que le asigna el superior inmediato, relacionadas con el cargo y cumple con el horario establecido.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Herramientas TIC's.

Administración Pública.

Legislación Laboral.

Seguridad Social.

Contabilidad Básica.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL

Cargo: Profesional Especializado - Sección de Bienestar Laboral

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30530-01-444
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12-24

Dependencia: División de Talento Humano
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, Diseñar, Implementar y evaluar un programa de Bienestar Laboral como un proceso de construcción permanente y participativa, que busque crear, mantener y mejorar las condiciones del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y que a su vez incremente los niveles de satisfacción, eficiencia y sentido de pertenencia.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la Creatividad, la Participación y la motivación laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, eficiencia y efectividad en su desempeño.

Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, generar actitudes favorables frente al servicio público y el mejoramiento continuo de la Institución para el ejercicio de su función social.

Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y prevención a la construcción de un mejor clima Laboral, Recreativo, Cultural y de Salud Mental de los Servidores y de su grupo familiar.

Contribuir con la formación integral de los servidores públicos y sus familiares, proporcionándole la oportunidad de auto conocerse, desarrollo de habilidades y competencias para una mejor calidad de vida, convivencia y toma de decisiones.

Gestionar, administrar y controlar los programas de Bienestar Social Laboral.

Definir estrategias para mantener un clima laboral en el que prevalezcan la motivación, el sentido de pertenencia, y el empoderamiento por parte de los empleados, conducentes al mejoramiento de la cultura organizacional.

Ejecutar los procesos en los que participa, cumpliendo con los requisitos para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y demás partes interesadas.

Promover, presentar propuesta para el desarrollo, y reformular los productos y servicios con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción del usuario y el mejoramiento de la calidad.

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por los diferentes entes de control.

Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Empleados motivados y con altos niveles de desempeño y productividad.

Mejoramiento de los procesos.

Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Los procesos y procedimientos de la dependencia son actualizados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Calidad en la prestación de servicios.

Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Desarrollo humano.

Coaching Organizacional

Indicadores de Gestión.

Psicología organizacional.

Manejo y resolución de conflictos.

Herramientas TIC's.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Psicología, Administración de Empresas, Trabajo Social e Ingeniería Industrial y Especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

Cargo: Profesional Universitario Capacitación - División de Talento Humano

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30530-02-445
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2044
Rango de Grados: 01-11

Dependencia: División de Talento Humano
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, diseñar, implementar y evaluar el plan de capacitación y desarrollo de personal, a fin de contribuir al fortalecimiento del conocimiento y competencias de los Servidores Públicos y el de su beneficiarios, a través de programas estratégicos de formación y capacitación, que respondan fundamentalmente a las necesidades reales de la Institución y la prestación de un mejor servicio.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Elaborar y hacer seguimiento al plan de capacitación institucional.
Realizar medición de impacto de las capacitaciones.
Coordinar, verificar, evaluar y ejecutar el proceso de exoneración pago de matrículas para la realización de estudios del personal Administrativo, Docentes y Pensionados y sus beneficiarios (Familia).
Controlar y hacer seguimiento al pago de auxilio educativo que se le otorga a la Planta de empleados de la Universidad y sus beneficiarios.
Coordinar la logística para la realización de capacitaciones internas y externas que se realicen para el personal de la Universidad de Córdoba.
Elaborar los informes propios de su competencia ante las instancias autorizadas y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por sus superiores o por las dependencias autorizadas en cada caso.
Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.
Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos, para el logro de los objetivos institucionales.
Prestar soporte técnico ofreciendo soluciones efectivas acorde a la problemática, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Los~~ procesos y procedimientos de la Dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

~~Prop~~orciona eficaz asistencia técnica al superior inmediato en el área que se desempeña según en caso.

~~Los~~ procesos correspondientes a las actividades desarrolladas en el área de desempeño, se aplican con exactitud y oportunidad, conforme a las directrices institucionales.

~~Info~~rmes de seguimiento y control, oportunos y que reflejen un impacto positivo en la ejecución de los planes y proyectos.

~~Cum~~ple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.

~~Los~~ procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

~~Cali~~dad en la prestación de servicios.

~~Siste~~ma Integral de Gestión de la Calidad.

~~Aten~~ción y servicio al cliente.

~~Herr~~amientas TIC 'S.

~~Plan~~es de capacitación.

~~Plan~~es de mejora.

~~Com~~petencias laborales.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Administración Empresas, Sistemas o Ingeniería industrial y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

~~Apr~~endizaje Continuo

~~Exp~~erticia profesional

~~Trab~~ajo en Equipo y Colaboración

~~Cre~~atividad e Innovación

COMUNES

~~Orie~~ntación a resultados

~~Orie~~ntación al usuario y al ciudadano

~~Tran~~sparencia

~~Com~~promiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

~~Psic~~osocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

~~Ergo~~nómico: Posiciones posturales inadecuadas.

~~Físic~~o: Radiación no ionizante.

SECCIÓN SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL

Cargo: Profesional Especializado - Sección Selección, Ingreso y Retiro de Personal

1. IDENTIFICACIÓN

Código: 30540-01-446
Nivel: Profesional
Código del Nivel: 2028
Rango de Grados: 12-24

Dependencia: División de Talento Humano
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
No. De Cargos: 1

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y participar en el proceso de selección, ingreso, mantenimiento y retiro de personal, garantizando el ingreso de personal idóneo a la Institución con base en el mérito, mediante condiciones que permitan la participación en igualdad de derecho y deberes de quienes demuestren poseer las competencias para desempeñar el cargo.

3. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

Realizar el proceso de recepción de las solicitudes de personal.

Realizar el proceso de Reclutamiento de personal interno, externo o mixto de acuerdo a las necesidades.

Determinar los criterios de evaluación para la selección del personal.

Determinar, aplicar y calificar las distintas pruebas de evaluación (conocimientos, psicotécnicas, habilidades, entrevistas, entre otros), para la selección del personal.

Verificar las referencias laborales del personal seleccionado.

Realizar y presentar informes de valoración de competencias laborales, cuando se requiera.

Registrar y archivar los documentos del proceso de selección.

Apoyar los procesos de inducción y reintegración laboral.

Diseñar e implementar actividades formativas que propendan por un óptimo clima laboral.

Diseñar e implementar programas de desvinculación.

Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño de acuerdo con las políticas, disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.

~~Prop~~oner e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dependencia.

~~Apoy~~ar la realización de los exámenes médicos de ingreso, egreso, periódicos, de reubicación laboral y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los servidores de la Institución.

~~Gu~~mplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).

~~Des~~empeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.

4. RESULTADOS ESPERADOS

~~Proy~~ecta y establece metas y objetivos acorde con la Misión de la Institución, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

~~Ap~~orta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

~~Em~~plea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades del cargo.

~~Dem~~uestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de la Dependencia.

~~Gu~~mples las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la Dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la Institución, logrando la productividad de su área.

~~Los~~ procesos y procedimientos de la dependencia son implementados, mantenidos y mejorados teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

~~Cal~~idad en la prestación de servicios.

~~Sis~~tema Integral de Gestión de la Calidad.

~~Ge~~stión de Recursos Humanos.

~~Pr~~uebas de evaluación aptitudinal, motivacional y de personalidad.

~~Se~~lección de personal.

~~Her~~ramientas TIC's.

~~Ne~~gociación y resolución de conflictos.

~~De~~sarrollo Humano.

~~Tr~~abajo en equipo.

~~Inv~~estigación básica y aplicada.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional en Psicología y Especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

7. COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

8. RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.
Físico: Radiación no ionizante.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ARTÍCULO SEGUNDO:

Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de los estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por los resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ARTÍCULO TERCERO:

Competencias comportamentales según nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre unas o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores articulando las potencialidades y necesidades individuales con la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del reempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Esta al día de los acontecimientos claves sector y del estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución del problema y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas asociados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Prever situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisión de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento Profesional en la resolución del problema y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de sus problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo y de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece dialogo directo con los miembro del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades de problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL PROFESIONAL - Se agregan cuando tengan personal a cargo.		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo.	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas, y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tienen en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL PROFESIONAL - Se agregan cuando tengan personal a cargo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones correctas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo del tema o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollo

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Capta con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo en la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e informaciones impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

ARTÍCULO CUARTO:

las competencias funcionales de los empleos. Las competencias funcionales que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Altos estándares de profesionalismo	Se refiere a los estándares expresados en el comportamiento como profesional, asesor y directivo. Es preocuparse por que todas las acciones y actividades que realice estén enmarcadas por un pensamiento y sello profesional.
Sociabilización	Capacidad para mezclarse fácilmente con otras personas, en diferentes escenarios. Locuaz, abierto y participativo.
Delegación de funciones	Distribución eficaz de la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.
Autocontrol	Capacidad de mantener el control y la calma ante situaciones difíciles para lograr objetivos personales u organizacionales. Así mismo implica resistir con vitalidad en condiciones constantes de estrés.
Búsqueda de información	Inquietud y curiosidad de saber más sobre cosas, temas o personas. Implica el ir más allá de realizar las preguntas de rutina o requeridas normalmente en el trabajo. Igualmente entraña profundizar o presionar para conseguir la información más exacta, resolver discrepancias a través de preguntas, acudir al entorno y buscar oportunidades o información que puedan ser útiles en el futuro.
Conciencia Institucional	Capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la Institución. Implica la capacidad de identificar tanto a las personas que toman las decisiones, como aquellas otras que pueden influir sobre las anteriores; así mismo, es capaz de prever como los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a la gente y a grupos dentro de la institución.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Conocimientos técnicos	Incluye el interés por poner en práctica o aplicar los conocimientos técnicos, así como transferir a otros aquellos conocimientos relacionados con el trabajo.
Flexibilidad y adaptabilidad	Habilidad de adaptarse y trabajar eficazmente en distintas o variadas situaciones y con personas y grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera. Implica, además promover cambios en la organización o en las responsabilidades de su cargo.
Pensamiento analítico	Capacidad de llegar a entender una situación, identificando sus implicaciones paso por paso. Incluye ver y organizar las partes de un problema o situación en forma sistemática, realizando continuamente comparaciones entre sus aspectos y detalles, estableciendo prioridades de modo racional. Igualmente, identifica las relaciones causa-efecto de los eventos.
Pensamiento innovador	Capacidad para innovar y manejar las diferentes situaciones, teniendo una visión amplia que permita apreciar alternativas diferentes y está dispuesto a experimentarlas, teniendo claro los riesgos y sus implicaciones.
Orden y calidad	Capacidad para minimizar la incertidumbre en su entorno, reflejada en la comprobación, control y mejoramiento continuo del trabajo, administración de la información y la evaluación de las funciones asignadas.
Visión prospectiva	Vincula la visión y la estrategia de la organización con el trabajo cotidiano, visualiza el impacto de los eventos del entorno y como repercuten las posibilidades de éxito de la Institución.
Análisis numérico	Capacidad para analizar datos numéricos, organizar y presentar informes financieros y estadísticos.
Comunicación oral	Capacidad para expresar ideas o hechos de una manera lógica y coherente, como también la habilidad de persuadir con argumentos relevantes sobre la base de un estilo positivo para adaptarse a ciertos puntos de vista.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas con claridad y en forma gramaticalmente correcta, de manera que se entiendan sin lugar a dudas.
Dinamismo	Capacidad para mantener un nivel de actividad indicado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajar duro.
Control Directivo	Capacidad para establecer y aplicar procedimientos para el seguimiento y la regulación de procesos y políticas internas y externas.

ARTÍCULO QUINTO. La modificación del período del Rector rige desde el actual, el cual quedará en consecuencia establecido del 2009 al 2013.

ARTÍCULO SEXTO. El jefe de la División de Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión.

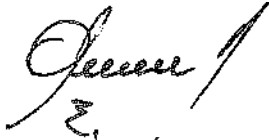
ARTÍCULO SÉPTIMO. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA. Las equivalencias entre estudios y experiencias, se regirán por las establecidas en el Decreto 2772 de 2005

ARTÍCULO OCTAVO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su promulgación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

04 AGO 2010

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


CECILIO ABDALA PETRO
PRESIDENTE


ORLANDO JIMÉNEZ VERGARA
SECRETARIO (E)

