



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASESOR
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO:	
GRADO:	
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formalizar, custodiar, refrendar y notificar los actos administrativos que expidan los organismos de dirección y gobierno y propender por la gestión institucional cumpliendo con la misión de la universidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Actuar como secretario de los Consejos Superior, Académico y Electoral, levantar las actas manteniendo absoluta discreción y reserva de los asuntos que se generen en la universidad por razones propias del cargo y dar cumplimiento a los principios de la función administrativa.</p> <p>2. Refrendar con su firma los acuerdos, resoluciones y demás actos expedidos por los Consejos Superior, Académico y el Rector, que permita el cumplimiento del principio de publicidad y transparencia.</p> <p>3. Elaborar y firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo Superior y el Consejo Académico las actas correspondientes a sucesiones y notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expide el Rector y las Corporaciones de las cuales sea secretario.</p> <p>4. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas, los archivos generales y los correspondientes al Consejo Superior y de los demás ordenes conforme a las disposiciones de la ley general de archivo.</p> <p>5. Autenticar las firmas de los presidentes de los Consejos superior y académico, del rector, de los Vicerrectores y de los decanos conforme al procedimiento administrativo.</p> <p>6. Coordinar bajo la supervisión del rector, la prestación de los servicios especializados en aspectos legales, jurídicos que requiera la Universidad y mantener actualizada la base de datos sobre aspectos legales y jurídicos que aseguren la consistencia en la interpretación de normas.</p> <p>7. Coordinar las actividades inherentes al desarrollo de las actividades universitarias según los procedimientos establecidos, que permitan la gestión institucional de la</p>	



universidad.

8. Expedir las credenciales de los miembros elegidos a los órganos de dirección y gobierno de la universidad, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento de elecciones y el procedimiento administrativo.

9. Expedir las constancias que le competan, los duplicados de diplomas y actas de grado, de acuerdo con el reglamento de la universidad.

10. Las demás que le correspondan de acuerdo a la naturaleza de su cargo o le asignen el consejo superior, el consejo académico o el rector.

IV. COMPETENCIAS SEGÚN NTCGP1000 DEL 2004

1. EDUCACION

Poseer título universitario en una universidad reconocida y aprobada por el ICFES

2. FORMACION

1. Derecho Administrativo.
2. Administración del Talento Humano.
3. Sistemas de Información.
4. Normas de Archivo General.
5. Gestión Pública.
6. Normatividad de Educación Superior.
7. Sistemas de Gestión de Calidad bajo la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2004.
8. Manejo de sistemas (Word, Excel, e internet)

3. HABILIDADES- VER DEFINICION (ANEXO 1)

Transparencia
Compromiso con la Organización
Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Conocimiento del Entorno
Construcción
Trabajo en equipo

4. EXPERIENCIA

Experiencia profesional en cargos administrativos de por lo menos tres (3) años.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASESOR
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CÓDIGO:	
GRADO:	
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear, dirigir, evaluar y recibir las denuncias o quejas por las contravenciones a las normas constitucionales o legales, estatutarias, en que puedan incurrir los funcionarios de la Universidad, propendiendo por la aplicación de los principios de la función administrativa y el debido proceso.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias, objetivos y metas, que permitan orientar el desarrollo integral con base en el plan de acción de la dependencia.	
2. Cumplir y evaluar el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas, procedimientos y metas con base en el plan de acción de la unidad a cargo.	
3. Cumplir los términos dentro del proceso, emitir los actos administrativos de primera instancia, librar las comunicaciones dentro del proceso y remitir por competencia al Rector, el proceso para efectos de resolver recursos de apelación.	
4. Participar en las actividades de capacitación de los empleados de la dependencia y/o de la Universidad, cuando se le requiere en razón de su perfil profesional y ocupacional, con base en el plan institucional de capacitación.	
5. Participar en el diseño de planes, programas, formas y procedimientos que se requieran para la recolección y procesamiento de la información necesaria para el desarrollo de las funciones o competencias de la oficina y propender por el mejoramiento continuo que comprometa el área de su desempeño.	
6. Desarrollar aplicaciones para apoyar los sistemas administrativos en procura del mejoramiento continuo de la dependencia, diseñar, revisar y recomendar nuevos procedimientos administrativos en procura del mejoramiento continuo institucional.	
7. Asesorar a las dependencias administrativas y académicas en la formulación de políticas, revisar, corregir y firmar los informes y/o documentos que se requieran y comprometan su propia área de trabajo.	



8. Rendir los informes de gestión al Rector, conforme a las metodologías y procedimiento administrativo en las fechas indicadas dentro del semestre.

9. Atender de manera cortés y oportuna a la comunidad educativa que se presenten a la oficina a plantear asuntos que competen a la dependencia, así como también a los usuarios que soliciten cualquier información.

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

IV. COMPETENCIAS SEGÚN NTCGP1000 DEL 2004

1. EDUCACION

Abogado titulado

2. FORMACION

1. Sistemas de Información.
2. Régimen administrativo y publico.
3. Código Disciplinario Unico.
4. Legislación Universitaria.
5. Sistemas de Gestión de Calidad bajo la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2004.
6. Manejo de Sistemas (Word, Excel e internet)

3. HABILIDADES- VER DEFINICION (ANEXO 1)

Transparencia
Compromiso con la Organización
Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción
Trabajo en equipo
Conocimiento
Compromiso con la Organización

4. EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada, o titulo de Especialización en Derecho Publico o Derecho Administrativo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASESOR
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUDITOR INTERNO
CÓDIGO:	
GRADO:	
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, dirigir, organizar y evaluar el avance y desarrollo del sistema de Control Interno de la Universidad, para asesorar a la administración en la consecución de las metas y objetivos misionales, dando cumplimiento las disposiciones y reglamentos, con base en el plan de auditoria, programar las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información de acuerdo con las normas vigentes dentro de las políticas del organismo de dirección para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno con base en las disposiciones y metodologías existentes y ajustadas por la universidad para evaluar el sistema general de control interno.2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.5. Realizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios verificando que se implanten las medidas respectivas recomendadas.6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.	



7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Participar con la oficina de Planeación, Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría Asistente de Estudios, en las actividades que desarrollan los Sistemas de Planeación y Evaluación Universitaria.
12. Verificar, de acuerdo al Plan de Acción, que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial de las áreas o empleos encargados de aplicación del régimen disciplinario.
13. Fomentar en toda la organización, la información de una cultura del control y autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión en el cumplimiento de la Misión Institucional.
14. Atender las auditorías integrales, metodologías e informes, requerimientos de los organismos de control cuando se requiera con base en el plan de auditoría, cronograma de actividades y planes de mejoramiento.
15. Informar al Rector, a cerca de la marcha de la Institución, con base en los indicadores de gestión establecidos en el sistema de control interno, señalar las debilidades, logros y sugerir los cursos de acción apropiados para el cumplimiento de los componentes de control.
16. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, hacer el seguimiento y la evaluación de los procesos administrativos, y la aplicabilidad de los deferentes tipos de control existentes con base en las disposiciones vigentes.
17. Las demás funciones que le asignen la ley, los reglamentos y el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS SEGÚN NTCGP1000 DEL 2004

1. EDUCACION



Título Profesional
2. FORMACION
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad de Control Interno.2. Administración del Recurso Humano.3. Desarrollo Administrativo.4. Gestión de la Calidad.5. Normas de Auditoria y Control, nacional e internacional6. Manejo de metodologías de aplicación de control interno.7. Manejo del software o conocimientos básicos en sistemas8. Conocimientos de Administración Pública.9. Sistemas de Gestión de Calidad bajo la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2004.10. Manejo de sistema (Word, Excel e internet)
3. HABILIDADES- VER DEFINICION (ANEXO 1)
Transparencia Compromiso con la Organización Conocimiento del Entorno Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción Trabajo en equipo Compromiso con la Organización Conocimiento
4. EXPERIENCIA
Acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en áreas de gestión o control administrativo o Auditoria Interna en Instituciones de Servicios Público o evaluación de procesos de acreditación de instituciones universitarias.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASESOR
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA DE PLANEACION
CÓDIGO:	
GRADO:	
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos de planeación y participación encaminados a la definición de políticas, planes, programas y proyectos de naturaleza institucional, para dar cumplimiento al plan de desarrollo y plan de acción.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar, coordinar los procesos de planeación y participación encaminados a la definición de políticas, planes, programas y proyectos de naturaleza institucional, para dar cumplimiento al plan de desarrollo.	
2. Definir el programa de trabajo en coordinación con las unidades de la dependencia de tal manera que se garantice el establecimiento de prioridades y procedimientos integrados con base en los programas, planes y proyectos.	
3. Asesorar a los organismos y dependencias académicas y administrativas en la ejecución de estudios de factibilidad, para la realización de proyectos y la creación de planes y programas, que permitan el desarrollo de la comunidad universitaria.	
4. Asesorar a los organismos responsables de la autoevaluación institucional en el desarrollo de modelos, estándares, metodologías y normas de desempeño, encaminados a mejorar la calidad de los procesos universitarios propendiendo por la excelencia académica.	
5. Asesorar a los organismos de dirección y gobierno en las tareas de planeamiento, organización y ejecución de las actividades que le son propias, que generen gestión institucional.	
6. Recopilar, ordenar y suministrar la información relacionada con las actividades de la institución, necesarias para los procesos de planeación.	
7. Elaborar y proponer los modelos conceptuales y de gestión que se requieran en los procesos académicos y administrativos.	
8. Coordinar y apoyar a la Vicerrectoría Administrativa y los responsables de las	



dependencias académicas y administrativas, en los procesos de planeación económica y presupuestal y la preparación del proyecto de presupuesto anual de la universidad.

9. Establecer de acuerdo con la Junta de Construcciones, los requerimientos de planta física y elaborar los proyectos para su utilización, ampliación y mejoramiento, con base en las recomendaciones y propuestas de las dependencias de la universidad.

10. Las demás que le sean asignadas por el jefe y que por su naturaleza tengan relación con las actividades del cargo.

IV. COMPETENCIAS SEGÚN NTCGP1000 DEL 2004

1. EDUCACION

Titulo profesional universitario

2. FORMACION

1. Metodología ajustada de proyectos.
2. Plan de Desarrollo.
3. Plan de Acción.
4. Normatividad en gerencia educativa y planeación.
5. Presupuesto publico.
6. Desarrollo Organizacional.
7. Sistemas de Gestión de Calidad bajo la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2004.
8. Manejo de sistemas (Word, Excel, internet)

3. HABILIDADES- VER DEFINICION (ANEXO 1)

Compromiso con la Organización
Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Conocimiento del Entorno
Construcción
Iniciativa
Trabajo en equipo
Planeación
Liderazgo

4. EXPERIENCIAS

Acreditar cinco (5) años de experiencia profesional o docente universitario de los cuales por lo menos dos (2) años dentro de la universidad.



ANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASESOR
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INFORMACION
CÓDIGO:	
GRADO:	
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INFORMACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar un adecuado funcionamiento de las comunicaciones internas, la protocolización de los actos de convenios y de relaciones interinstitucionales, de la difusión de la información Institucional hacia la Comunidad interna y externa, propendiendo por la prestación del servicio académico y administrativo con base en la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Colaborar en la coordinación de los eventos culturales, sociales, administrativos, especiales a desarrollarse dentro de la Universidad y gestionar recursos correspondientes con base en el procedimiento administrativo.</p> <p>2. Colaborar en los diferentes eventos y organizar las mesas, atriles, banderas y material didáctico con base en la programación en los auditorios de la universidad.</p> <p>3. Representar al Rector en las diferentes reuniones y agremiaciones como: el Comité Local de Emergencia, Comité Regional de Emergencia, Academia de Historia, Sociedad Bolivariana, Actos de Consulado de Venezuela, que permitan distinguir y conocer de la misión y visión de la universidad.</p> <p>4. Tramitar las visas de estudiantes y profesores que cursan Postgrados en la República Bolivariana de Venezuela, y permitir el libre desarrollo de la personalidad.</p> <p>5. Coordinar la logística de los eventos institucionales, actos de reconocimientos y condecoraciones y colaborar en la consecución de medallas, botones y otras condecoraciones requeridas a personalidades con base en el procedimiento administrativo.</p> <p>6. Realizar el buen estado del "Parque los Benefactores", por la correcta realización de las izadas de banderas en las fiestas patrias, y a media asta, cuando fallece un profesor, administrativo o estudiante y organizar el pesebre institucional.</p>	



7. Tramitar permisos fronterizos a docentes, administrativos cuando requiera viajar a la República Bolivariana de Venezuela para asistir a encuentros, talleres, capacitaciones o encuentros culturales.
8. Gestionar la obtención de material publicitario y dotaciones en recursos para la Universidad por parte de empresas u organizaciones de la Ciudad, para el desarrollo de eventos y consolidar la unión empresarial.
9. Orientar y divulgar la información a los diferentes usuarios que solicitan los servicios que ofrece la Institución mediante la oferta de servicios y agendas de capacitación y eventos.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS SEGÚN NTCGP1000 DEL 2004

1. EDUCACION

Título Profesional.

2. FORMACION

1. Protocolo
2. Conocimientos en la organización de eventos.
3. Relaciones públicas
4. Sistemas de Gestión de Calidad bajo la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2004.

3. HABILIDADES- VER DEFINICION (ANEXO 1)

Compromiso con la Organización
Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Manejo de la Información
Relaciones Interpersonales
Colaboración

4. EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia laboral.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASESOR
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE OFICINA JURIDICA
CÓDIGO:	
GRADO:	
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y dirigir con base en los planes, programas, proyectos, acciones y objetivos que permitan el desarrollo de la docencia, extensión e investigación, propendiendo por la gestión institucional, representando jurídicamente a la universidad, en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Rector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias y metas que permitan orientar el desarrollo integral de las funciones propias de la dependencia.	
2. Coordinar y elevar consultas a los diferentes órganos del Estado, sobre las situaciones excepcionales de derecho originadas en los actos administrativos y académicos de la Universidad.	
3. Coordinar la emisión de conceptos sobre los asuntos jurídicos que se sometan a su consideración.	
4. Asesorar y coordinar la preparación, elaboración y presentación de los informes jurídicos de la Oficina, en concordancia con las normas legales establecidas.	
5. Atender los procesos y litigios en los cuales tenga interés la Universidad, e informar al Rector sobre su desarrollo y resultados.	
6. Efectuar la compilación de jurisprudencia, doctrina, Leyes, Decretos, y demás disposiciones legales que tengan relación con el ámbito de competencia de la Universidad.	
7. Coordinar el tramitar de los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos de la Universidad, y en especial aquellos que se interpongan contra los actos emitidos por el Rector.	
8. Proyectar los actos administrativos que requieran las diferentes dependencias de la Universidad.	



9. Coordinar y atender, de acuerdo a las instrucciones recibidas del Rector, los requerimientos de los organismos de Administración y Control del Estado.

10. Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de cobro persuasivo y coactivo, conforme a las normas establecidas para tal fin.

11. Dirigir y coordinar las funciones que deben ser desempeñadas por los funcionarios de la dependencia.

12. Las demás que le sean asignadas o se requieran para el ejercicio de las funciones acordes con la naturaleza de la dependencia a su cargo.

IV. COMPETENCIAS SEGÚN NTCGP1000 DEL 2004

1. EDUCACION

Abogado titulado. Especialista en Derecho Procesal Civil o Derecho Administrativo

2. FORMACION

1. Código Laboral y Administrativo
2. Legislación Universitaria.
3. Derecho Publico y Civil
4. Administración de Personal.
5. Sistemas de Información.
6. Atención al Cliente
7. Sistemas de Gestión de Calidad bajo la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2004.

3. HABILIDADES- VER DEFINICION (ANEXO 1)

Compromiso con la Organización
Conocimiento del Entorno
Trabajo en Equipo
Experticia profesional
Conocimiento
Toma de Decisiones

4. EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.