

# MANUAL DE RESPONSABILIDADES, PERFILES Y CARGOS

ACUERDO No. 042  
CONSEJO SUPERIOR  
(OCTUBRE 15 DE 2021)



CORPORACIÓN TECNOLÓGICA  
DE EDUCACIÓN SUPERIOR SAPIENZA – CTE –

Reforma Estatutaria  
Resolución N° 001406 del 22 de enero de 2021

BOGOTÁ. D.C. 2021.

**CONSEJO SUPERIOR  
REUNIÓN EXTRAORDINARIA**

**ACUERDO No. 042  
Octubre 15 del 2021**

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y APRUEBA EL MANUAL DE RESPONSABILIDADES, PERFILES Y CARGOS DE LA CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SAPIENZA -CTE, CON LA NUEVA IMAGEN CORPORATIVA, DENOMINACIÓN Y DOMICILIO DE ACUERDO A LA REFORMA ESTATUTARIA NO. 001406 DEL 22 DE ENERO 2021”**

**CONSIDERANDO**

Que, en reunión del consejo superior del viernes 15 de octubre de 2021, en Bogotá. D.C, según acata N° 006 se presentó a consideración la Actualización Y Aprobación del Manual De Responsabilidades, Perfiles Y Cargos De **LA CORPORACIÓN TECNOLÓGICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR SAPIENZA - CTE**, Con La Nueva Imagen Corporativa, Denominación Y Domicilio De Acuerdo A La Reforma Estatutaria No. 001406 del 22 de enero 2021.

El Consejo Superior de **LA CORPORACIÓN TECNOLÓGICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR SAPIENZA -CTE**, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias y en especial las conferidas por la ley 30 de 1992, Ley 749 de 2002, ley 1188 del 2009 y del Decreto 2216 de 2003

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.** Actualizar Y Aprobar el Manual De Responsabilidades, Perfiles Y Cargos, según reforma estatutaria N° 001406 de enero 22 de 2021 y Autorizar su promulgación, estudio y aplicación por toda la comunidad Educativa de **LA CORPORACIÓN TECNOLÓGICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR SAPIENZA - CTE**

Dada la imperiosa necesidad de tener un referente teórico que sirva de fundamento a las acciones educativas se debe tener un Manual De Responsabilidades, Perfiles

Y Cargos, que oriente y defina las políticas de Responsabilidades, Perfiles Y Cargos y las normas de comportamiento de la comunidad educativa de **LA CORPORACIÓN TECNOLÓGICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR SAPIENZA –CTE**

**ARTICULO SEGUNDO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha.

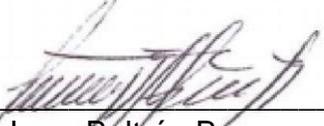
Dado en Bogotá, D.C, el viernes, 15 de octubre de 2021.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



---

Wilson Giovanni Rodríguez R  
Presidente Consejo Superior  
Corporación Tecnológica de  
Educación Superior Sapienza CTE



---

Ana Lucy Beltrán B  
Secretaria General  
Corporación Tecnológica de  
Educación Superior Sapienza CTE

## 1. CONTADOR

### 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**JEFE INMEDIATO:** Gerente General.

**PERSONAL A CARGO:** Auxiliar Administrativa, Auxiliar Contable

**MISIÓN DEL CARGO:** Velar por el adecuado manejo de la información contable y financiera de la institución de manera independiente, justa y con sentido de pertenencia, posibilitando la búsqueda de la eficiencia, la eficacia, calidad y economía de los diferentes procesos encaminados al cumplimiento de objetivos y metas previstos en la misión y visión de la institución.

### 1.2 FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD:

- Mantener actualizada la información contable en el sistema, garantizando que esta cuente con las especificaciones dadas.
- Realizar, revisar y aprobar los diferentes impuestos que está obligada a presentar la institución.
- Elaborar el estado de resultados y el balance general de la institución.
- Ser parte integral en el proceso de implementación de gestión de calidad con el fin de cumplir la política y objetivos de calidad de la institución.
- Informar ante los diferentes organismos de control a los cuales la institución este obligado a rendir informes de acuerdo con las órdenes e instrucciones del Gerente.
- Otras labores que le sean asignadas relacionadas con su perfil.

### 1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

**FORMACIÓN, PROFESIÓN U OFICIO AFIN AL CARGO:** Contador Público

**EXPERIENCIA:** Experiencia mínimo de 2 años en labores similares al cargo.

#### **1.4 HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Ser creativo, para adaptarse a los cambios del entorno y aportar soluciones para el desarrollo de la organización.
- Ser disciplinado, para cumplir con los objetivos propuestos, utilizando los principios y normas vigentes.
- Análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para el trabajo bajo presión y manejar grandes volúmenes de datos.
- Uso del razonamiento lógico y matemático en la solución de problemas y manejo organizado de la información.
- Utilizar una metodología para la realización de las auditorías internas.
- Aplicar la normatividad mercantil, laboral, fiscal vigente.
- Preparar informes financieros aplicando la normatividad contable vigente.

**1.5 OTRAS EXIGENCIAS FORMALES:** Conocimientos en Microsoft Excel, paquetes contables, cursos de actualización en Contabilidad y medios magnéticos.

## 2. JEFE DE NÓMINA

### 2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**JEFE INMEDIATO:** Gerente General

**PERSONAL A CARGO:** Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Servicios Generales.

**MISIÓN DEL CARGO:** Apoyar al Gerente General y Gerente Planeación a realizar las actividades del ciclo administrativo (planear, hacer, verificar y actuar) en el desempeño del objeto social de la empresa.

### 2.2 FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y MANDO:

- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener información y documentación actualizada sobre las últimas disposiciones laborales.
- Garantizar la realización de la nómina del personal de acuerdo a las novedades generadas en el periodo.
- Velar por la logística, asignación y correcta utilización de los equipos, materiales y dotación de todos empleados de cada una de las áreas de la institución.
- Mantener actualizados los contratos del personal directivo, administrativo, docente y operativo.
- Velar porque la base de datos del personal se mantenga actualizada.
- Participar en el proceso de selección y vinculación del personal que necesita cada área y recomendar cursos de capacitación para los mismos.
- Velar por la realización de las actividades del proceso de evaluación del desempeño de personal.
- Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los programas necesarios para la Seguridad y Salud Ocupacional.

- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los programas de Seguridad y Salud Ocupacional y necesidades de mejora para el cuidado y preservar la salud de todos los trabajadores.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia acerca de la importancia de cumplir con los programas de Seguridad industrial y Salud Ocupacional.
- Elaborar análisis de riesgos de Salud Ocupacional de todos los puestos de trabajo, en coordinación con el Comité Paritario de Salud Ocupacional.
- Todas aquellas asignadas por su Jefe Inmediato.

### 2.3 PERFIL DEL CARGO

**FORMACIÓN, PROFESIÓN U OFICIO AFIN AL CARGO:** Técnico en Secretariado, Administración de empresas, Psicología, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**EXPERIENCIA:** Experiencia mínimo de 2 años en labores similares al cargo con conocimientos en nómina y seguridad industrial.

### 2.4 HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Tener conocimiento de la gestión de la empresa: Conocimiento interno de la empresa, no sólo de los recursos humanos. Tiene que saber qué cantidad de trabajadores hacen falta, los cursos de formación, la legislación vigente, el diseño de los puestos de trabajo para lo cual necesita conocer en qué consiste el trabajo.
- Mayor capacidad analítica: Tiene que tener conocimientos y saberlos aplicar a su función.
- Liderazgo competente: Tiene que saber influir en los demás sin ejercer la autoridad.
- Mayor inclinación hacia la acción: enfoque proactivo, saber anticiparse a los problemas ser una persona disciplinada en todo momento.

- Ser una persona calificada, que tenga una preparación mínima sobre el manejo de personal.
- Dinámica: Proyectar energía positiva a los demás empleados.
- Más que director de RR. HH ser amigo de todos y encargarse de que sus empleados confíen en él.
- Proponerse metas para con la institución y sus empleados.
- Preocuparse por la salud de los empleados implementado programas de cultura, salud, recreación y turismo.
- Ser líder en todo momento y mantener su capacidad como tal y gestionar las necesidades de los empleados.
- Ser flexible frente a colocar sanciones a los empleados.
- Mantener buenas relaciones sociales no solo con los empleados si no también con el resto de la organización.
- Ser generador de la cultura del respeto, de las diferencias sociales, de la religión, pero sobre todo ser una persona democrática.
- Respetar los derechos y deberes de los empleados ser una persona justa y no violar la intimidad de los demás.
- Que conozca el Código Sustantivo del Trabajo que rige la parte laboral de los empleados en Colombia.
- Ser flexible en los ajustes de horarios y no forzar a trabajar a un empleado más de lo normal.

**2.5 OTRAS EXIGENCIAS FORMALES:** Conocimientos en Microsoft Excel, paquetes contables, conocimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas de la Institución

### 3. RECTOR / DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS

#### 3.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**JEFE INMEDIATO:** Gerente General.

**PERSONAL A CARGO:** Coordinador Académico, Docentes, Coordinador de Calidad, Secretaria Académica, personal Administrativo y Operativo.

**MISIÓN DEL CARGO:** Dirigir, coordinar, y supervisar las actividades administrativas y académicas para el buen desarrollo de la gestión de las actividades académicas para obtener los resultados propuestos en la organización. Aplicar estrategias que velen por el cumplimiento de los requerimientos y satisfacción de los estudiantes.

#### 3.2 FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y MANDO:

- Asegurar la calidad académica y enriquecer el modelo educativo.
- Elaboración y revisión curricular de planes de estudio basados en competencias.
- Acreditación de los cursos actuales.
- Analizar el problema de la deserción de los estudiantes en los diferentes horarios.
- Facilitar el servicio y apoyo a los estudiantes.

#### 3.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

**PROFESIÓN U OFICIO AFIN AL CARGO:** Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial, Licenciado ó Administrador de Empresas.

**EXPERIENCIA:** Experiencia mínimo de 2 años en labores similares al cargo con conocimientos en Modelos de educación para el trabajo y desarrollo humano.

#### 3.4 HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Conocimiento de la misión, filosofía e historia de la institución.

- Actitudes apropiadas de liderazgo y comunicación efectiva.
- Habilidades razonamiento de decisiones apropiadas.
- Compromiso constante hacia el aprendizaje para la vida.
- Enlace entre la administración, profesores y estudiantes.
- Utilización de tecnologías avanzadas para la formación educativa.
- Liderar proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
- Coordinar y ejecutar las directrices y políticas institucionales para su funcionamiento y el buen desarrollo de la gestión académica

**3.5 OTRAS EXIGENCIAS FORMALES:** Conocimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas de la Institución.

## 4. VICERECTOR

### 4.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**JEFE INMEDIATO:** Gerente General.

**PERSONAL A CARGO:** Coordinador Académico, Docentes, Secretaria Académica, personal administrativo y Operativo

**MISIÓN DEL CARGO:** Suplir las faltas temporales del Rector Académico. Dirigir y coordinar de acuerdo con el Rector las actividades administrativas de la Universidad. Presidir el Consejo de Fomento y velar por el cumplimiento de sus resoluciones. Es la máxima autoridad en la Institución. Dirige, coordina y controla las actividades de la institución. Es el vocero autorizado ante las instancias para dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y académicas para el buen desarrollo de la gestión y así obtener los resultados propuestos en la organización. Aplica estrategias que velen por el cumplimiento de los requerimientos y satisfacción de los estudiantes.

### 4.2 FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD:

- Liderar la institución con el propósito de cumplir la misión y la visión, en armonía con los principios y valores.
- Asegurar la Calidad Académica y enriquecer el modelo educativo.
- Revisión curricular y desarrollo de planes de estudio basados en competencias.
- Velar por la Acreditación de los planes curriculares actuales.
- Promover y facilitar el fortalecimiento y posicionamiento de los programas académicos.
- Promover la capacitación y buen desempeño de profesores y directivos.
- Fomentar la documentación de procedimientos y políticas.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.

- Fomentar el cumplimiento con indicadores del Sistema de la Gestión Académica.
- Preocuparse porque los empleados, estudiantes y padres de familia, disfruten del mejor clima organizacional, promoviendo la participación y compromiso de toda la comunidad educativa.
- Facilitar el servicio y apoyo a alumnos.
- Realizar seguimiento a egresados.
- Dirigir, orientar y supervisar los procesos de planeación, organización y evaluación institucional.
- Diligenciar y enviar a tiempo los informes solicitados por los entes superiores o por agencias educativas.
- Cumplir con otras funciones que le sean impuestas por la Junta Directiva.

#### **4.3 COMPETENCIAS DEL CARGO**

**PROFESIÓN U OFICIO AFIN AL CARGO:** Ingeniero de Sistemas, Licenciado, Ingeniero Industrial, o Administrador de Empresas.

**EXPERIENCIA:** Experiencia mínimo de 2 años en labores similares al cargo con conocimientos en Modelos de educación para el trabajo y desarrollo humano.

#### **4.4 HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Capacidad de trabajar bajo presión y de tomar decisiones éticas y socialmente responsables.
- Capacidad para liderar, motivar y evaluar los equipos de trabajo.
- Ejercer liderazgo y contar con actitud emprendedora para la formación de la institución.

- Adaptarse a los cambios y transformación organizacional.
- Interés por abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas.
- Preocupación por el auto aprendizaje, desarrollo y crecimiento profesional para desarrollar un pensamiento crítico y analítico.

**4.5 OTRAS EXIGENCIAS FORMALES:** Conocimiento, de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas de la Institución



## 5. COORDINADOR ACADÉMICO

### 5.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**JEFE INMEDIATO:** Director General de Programas Técnicos y/o Rector

**PERSONAL A CARGO:** Docentes y Personal Operativo

**MISIÓN DEL CARGO:** El Coordinador Académico (Directivo Docente), depende del Director General.

Es responsable de acompañar el proceso educativo de la institución de acuerdo a su filosofía y Modelo Pedagógico. Bajo su área están por relación de autoridad funcional, los docentes. Sus funciones están enunciadas de manera expresa en las leyes.

### 5.2 FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD:

- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.
- Participar en el Consejo Académico, en el Comité de Evaluación y Promoción y en los otros que sea requerido.
- Colaborar con el Director General de Programas Técnicos en la planeación, programación académica y Evaluación institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Organizar a los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
- Distribuir la asignación académica de los docentes, elaborar el horario general y por Cursos de todas jornadas y presentarlos al Director General de Programas Técnicos para su aprobación.
- Velar por la calificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes, Estudiantes y a los Padres de Familia.

- Realizar seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y Estudiantes.
- Mantener buena comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- Atender los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes, los Estudiantes y los Padres de Familia.

### 5.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

**PROFESIÓN U OFICIO AFIN AL CARGO:** Contador, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial, Licenciado ó Administrador de Empresas.

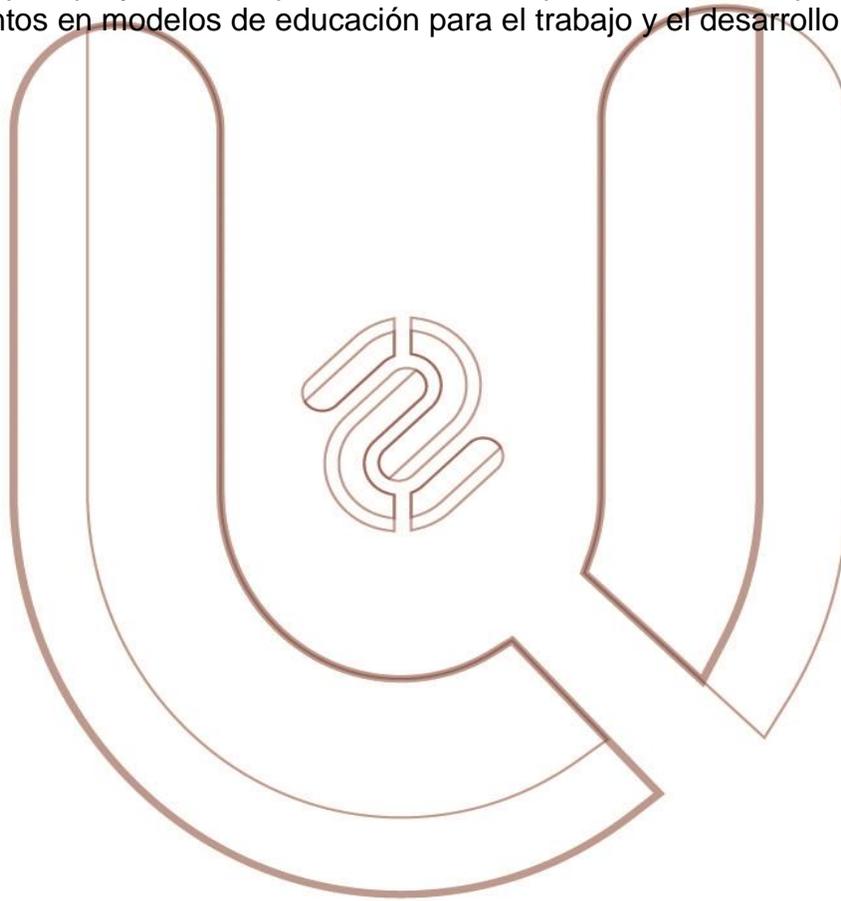
**EXPERIENCIA:** Experiencia mínimo de 2 años en labores similares al cargo con conocimientos en Modelos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

### 5.4 HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Apoyar los proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
- Coordinar y ejecutar las directrices y políticas institucionales para el funcionamiento del Instituto y el buen desarrollo de la gestión académica.
- Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo de la institución.
- Procurar que los estudiantes de la institución obtengan resultados de excelencia.
- Realizar acciones que le faciliten el aprendizaje permanente y la actualización en su disciplina y en otras áreas del conocimiento.
- Utilizar diferentes escenarios y ambientes para potenciar los procesos de enseñanza–aprendizaje para motivar a los estudiantes.

- Coordinar el análisis, la difusión y la apropiación de los resultados de evaluaciones internas y externas de los estudiantes y formular estrategias para mejorar los índices de calidad educativa en la institución.

**5.5 OTRAS EXIGENCIAS FORMALES:** Conocimientos en normas de calidad, formación por proyectos, implementación de procesos de emprendimiento y conocimientos en modelos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.



## 6. DOCENTE

### 6.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**JEFE INMEDIATO:** Director y/o Rector

**PERSONAL A CARGO:** Ninguno.

**MISIÓN DEL CARGO:** El docente es el responsable de que los estudiantes desarrollen las capacidades, habilidades y actitudes adecuadas para su desempeño laboral.

El docente es quien interactúa con los estudiantes, padres de familia y acudientes dentro del marco de las orientaciones y criterios establecidos por los organismos de dirección y administración de la institución. Es la máxima autoridad en el salón de clases. Dirige, coordina y controla las actividades de enseñanza y aprendizaje en su respectiva área y en su entorno académico.

### 6.2 FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD:

- Comprometerse y trabajar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa y el cumplimiento de la misión institucional.
- Deber ser ejemplo ante los estudiantes y ante la comunidad educativa de los principios, los valores y los comportamientos propios de la filosofía educativa.
- Participar de manera activa en el plan de desarrollo espiritual de la Institución.
- Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos niveles de calidad.
- Manejar las situaciones y los problemas propios de su trabajo, con criterios éticos y profesionales.
- Estimular la participación, el desarrollo autónomo, la crítica constructiva en el desarrollo del conocimiento, procurando que el estudiante aprenda a aprender y articule los conocimientos de cada competencia con la práctica y con su entorno.

### 6.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

**PROFESIÓN U OFICIO AFIN AL CARGO:** Técnico, Tecnólogo o Profesional en las áreas afines a los programas impartidos en el Instituto.

**EXPERIENCIA:** Experiencia mínima de dos años en docencia, experiencia laboral mínima de dos años en el sector productivo real al que apunta el programa. Con conocimientos en procesos de formación de educación para el trabajo y desarrollo humano. Con competencias pedagógicas y laborales específicas a las que apunta el programa de formación en el que imparte.

### 6.4 HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Mediador y moderador en la solución de conflictos de formación y aprendizaje.
- Debe ser creativo, proactivo y propenso a la investigación.
- Debe utilizar todos los recursos tecnológicos a su disposición, para enriquecer y hacer más eficiente el proceso de enseñanza y aprendizaje con los estudiantes.
- Debe manejar los modelos de enseñanza y modelos de evaluación cuando se utilizan las TIC.
- Debe despertar el interés de los estudiantes (el deseo de aprender) hacia los objetivos y contenidos de la asignatura.
- Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades (proponer actividades interesantes, incentivar la participación en clase).
- Tener un trabajo autónomo (con iniciativa ante la toma de decisiones), ordenado y responsable.
- Compartir las experiencias de aprendizaje con los estudiantes: discusión reflexiva, fomento de la empatía del grupo.

**6.5 OTRAS EXIGENCIAS FORMALES:** Formación pedagógica, conocimientos en la normatividad de la Institución.

## 7. ASISTENTE DE NÓMINA

### 7.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**JEFE INMEDIATO:** Dirección de Talento Humano

**PERSONAL A CARGO:** No tiene personal a cargo

**MISIÓN DEL CARGO:** Responsable de realizar el proceso operativo de la liquidación y depuración de la nómina y honorarios en los plazos estipulados. Responsable del proceso operativo de afiliaciones a la seguridad social y contratación del personal que ingresa a laborar a la institución.

### 7.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Liquidar todos los meses las novedades de nómina comisiones, vacaciones, préstamos, incapacidades, licencias etc.
- Realizar operativamente el retiro del personal y tramitar la liquidación definitiva de las prestaciones sociales del trabajador para la aprobación de su jefe inmediato.
- Realizar de forma correcta y oportuna el proceso del pago de la nómina y honorarios.
- Hacer certificados laborales y de retención en la fuente.
- Brindar atención al cliente interno sobre inquietudes para realización de préstamos, liquidación y/o retiro de cesantías.
- Ser el puente entre los colaboradores y Gestión Humana.
- Tramitar e ingresar al sistema las incapacidades de los trabajadores.
- Entregarla carta donde se especifican los documentos que son requisito para la contratación, de las personas que han sido seleccionadas.

- Generar y tramitar los comunicados correspondientes a las incapacidades, rotación de personal, ausentismo, y permisos autorizados.
- Llevar los registros al día de la entrega de dotación a los trabajadores que tienen derecho a esta.
- Entregar los volantes de pago al personal de las áreas de la institución.
- Mantener actualizada base de datos de control de los ingresos y retiros del personal.
- Decepcionar la documentación requerida para la contratación de las personas que ingresan a la institución.
- Diligenciar los formularios y realizar las afiliaciones de las EPS, AFP, ARL y Cajas de Compensación.
- Organizar las carpetas de las Hojas de Vida de los trabajadores que ingresan a laborar a la institución.
- Informarle al trabajador la fecha, hora y el lugar de trabajo al que debe presentarse para iniciar sus labores.
- Entregará tiempo los carnés de las EPS, ARL, AFP y Cajas de Compensación al trabajador.
- Elaborar todos los contratos de trabajo y por prestación de servicios ser responsable de que el trabajador o contratista lo firmen a tiempo.
- Archivar con responsabilidad y orden estricto toda la documentación del Área de Gestión de Talento Humano.

### 7.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

**PROFESIÓN U OFICIO AFIN AL CARGO:** Técnico en Liquidación de nómina y prestaciones sociales, Técnico en Secretariado o Tecnólogo en Recursos Humanos.

**EXPERIENCIA:** Experiencia mínima mínimo de 6 meses en labores similares al cargo con conocimientos en programas de nómina y Excel avanzado.

#### **7.4 HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Comunicación efectiva, trabajo en equipo, pensamiento creativo, disposición de aprendizaje, manejo de la información, adaptabilidad, tolerancia, iniciativa, organización y sentido de pertenencia.
- Orientación hacia resultados con el fin de alcanzar objetivos y requisitos fijando metas para un mejor desempeño en el cargo.
- Organización, cuidado en el trabajo, dedicación de tiempo, esfuerzo e iniciativa al trabajo.
- Responsabilidad con las obligaciones del cargo en pro de los objetivos corporativos.
- Entender las necesidades de los clientes comprendiendo su punto de vista y actuar en consecuencia, buscando la manera de aumentar su satisfacción y fidelidad.
- Mediador y moderador en la solución de conflictos de formación y aprendizaje.
- Uso del razonamiento lógico y matemático en la solución de problemas y manejo organizado de la información.
- Habilidad de identificar la urgencia o prioridades de diferentes tareas en su cargo y actuar de manera consecuente para cumplir plazos.

**7.5 OTRAS EXIGENCIAS FORMALES:** Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint y paquetes contables, así como para el manejo de Internet- Intranet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes.

## 8. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

### 8.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**JEFE INMEDIATO:** Contador

**PERSONAL A CARGO:** No tiene personal a cargo

**MISIÓN DEL CARGO:** Procesar y analizar la información contable en forma correcta, confiable y oportuna para el aval del Contador. Igualmente brindar apoyo en los diferentes procesos administrativos del área.

### 8.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Verificar que la documentación que se recibe en el área de Contabilidad, corresponda al período actual, que esté debidamente diligenciada, soportada y aprobada para su registro.
- Hacer seguimiento a partidas conciliatorias.
- Controlar la correspondencia recibida y enviada por el Área de Contabilidad.
- Archivar con responsabilidad y orden estricto toda la documentación del Área de Contabilidad.
- Controlar la asignación de papelería y útiles de oficina al personal del Área de Contabilidad.
- Controlar que el recaudo diario de los dineros por Tesorería, sea consignado en la misma fecha, en las respectivas cuentas de la Institución.
- Registrar en el sistema de información contable los documentos recibidos.
- Elaborar, controlar y archivar la correspondencia enviada por el Área de Contabilidad.
- Controlar, dar trámite y archivar la correspondencia recibida por el Área de Contabilidad.
- Registrar las consignaciones diariamente.

- Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente, hacer seguimiento a las partidas conciliatorias y realizar los ajustes correspondientes.
- Realizar diariamente la interface contable.

### 8.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

**FORMACIÓN, PROFESIÓN U OFICIO AFIN AL CARGO:** Técnico o Tecnólogo en Contabilidad o estudiante de Contaduría Pública.

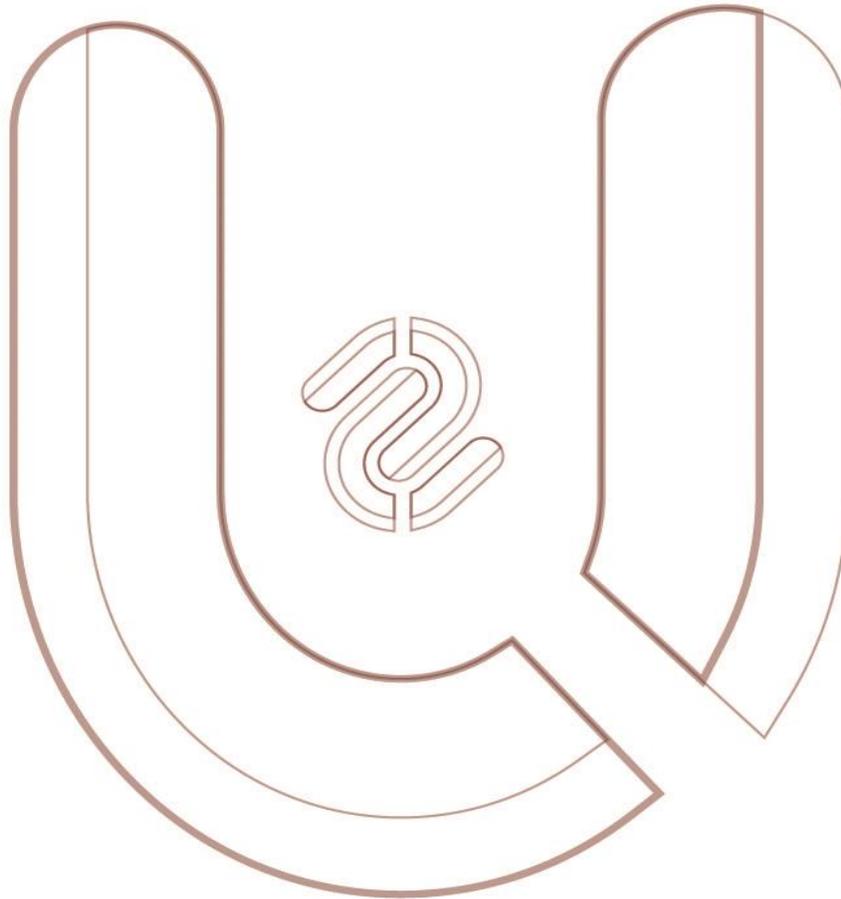
**EXPERIENCIA:** Experiencia mínimo de 1 año como Auxiliar Contable o en labores similares al cargo.

### 8.4 HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Comunicación efectiva, trabajo en equipo, pensamiento creativo, disposición de aprendizaje, manejo de la información, adaptabilidad, tolerancia, iniciativa, organización y sentido de pertenencia.
- Orientación hacia resultados con el fin de alcanzar objetivos y requisitos fijando metas para un mejor desempeño en el cargo.
- Organización, cuidado en el trabajo y dedicación de tiempo, esfuerzo e iniciativa al trabajo.
- Responsabilidad con las obligaciones del cargo en pro de los objetivos corporativos.
- Entender las necesidades de los clientes comprendiendo su punto de vista y actuar en consecuencia buscando la manera de aumentar su satisfacción y fidelidad.
- Mediador y moderador en la solución de conflictos de formación y aprendizaje.
- Uso del razonamiento lógico y matemático en la solución de problemas y manejo organizado de la información.

- Habilidad de identificar la urgencia o prioridades de diferentes tareas en su cargo y actuar de manera consecuente para cumplir plazos.

**8.5 OTRAS EXIGENCIAS FORMALES:** Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint y paquetes contables, así como para el manejo de Internet- Intranet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes.



## 9. SECRETARIA DE GERENCIA

### 9.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**JEFE INMEDIATO:** Gerente General

#### **PERSONAL A CARGO:**

**MISIÓN DEL CARGO:** Brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas.

### 9.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Atención diaria de la agenda y recepción de mensajes telefónicos de Gerencia.
- Mantener actualizados archivos físicos y base de datos, sobre las facturas generadas y facturas anuladas, clasificándolas ordenadamente por tipo de transacción.
- Comunicación constante con los sectores de los distintos bancos para el seguimiento de líneas de crédito y sobregiros.
- Hacer una evaluación periódica de los proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de estos.
- Responsable en recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la gerencia.
- Mantenimiento de archivos de contratos suscritos por la institución con terceros.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidades para la planeación, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para mantener informados a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
- Ser proactiva y organizada.
- Elaborar documentos para licitaciones

### 9.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

**FORMACIÓN, PROFESIÓN U OFICIO AFIN AL CARGO:** Tener título Técnico en pedagogía, administración o carreras afines.

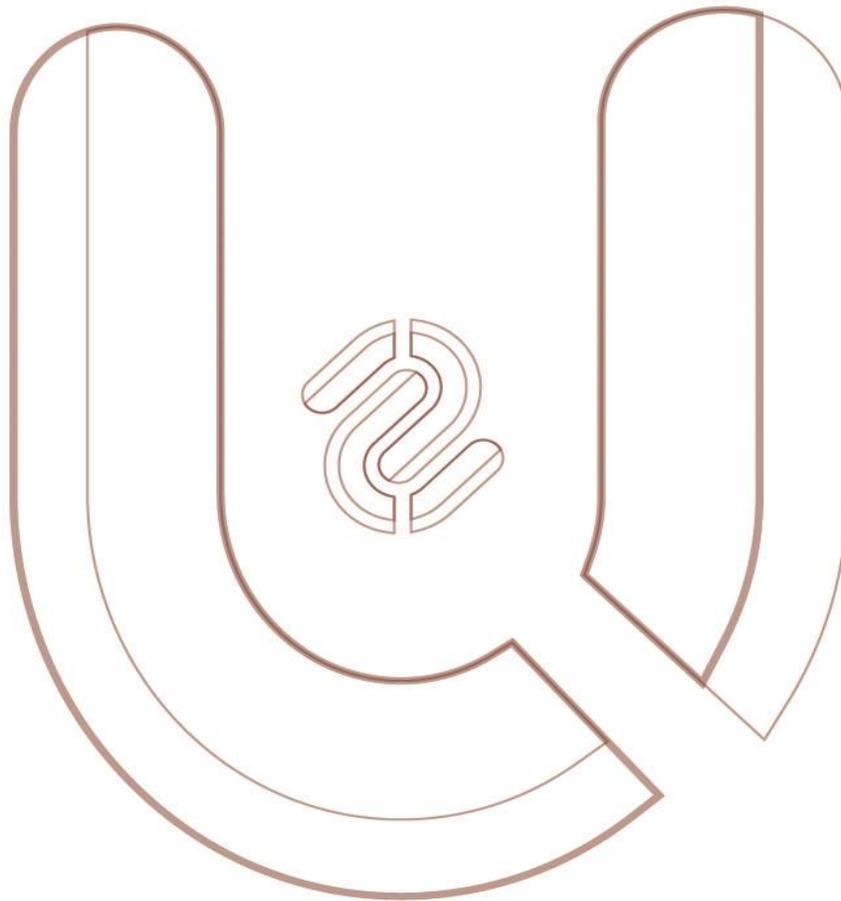
**EXPERIENCIA:** Experiencia mínimo de 1 año en labores similares al cargo.

### 9.4 HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Comunicación efectiva, trabajo en equipo, pensamiento creativo, disposición de aprendizaje, manejo de la información, adaptabilidad, tolerancia, iniciativa, organización y sentido de pertenencia.
- Orientación hacia resultados con el fin de alcanzar objetivos y requisitos fijando metas para un mejor desempeño en el cargo.
- Organización en el trabajo, cuidado, dedicación de tiempo, esfuerzo e iniciativa.
- Responsabilidad con las obligaciones del cargo en pro de los objetivos corporativos.
- Entender las necesidades de los clientes comprendiendo su punto de vista y actuar en consecuencia, buscando la manera de aumentar su satisfacción y fidelidad.
- Mediar y moderar en la solución de conflictos.
- Usar el razonamiento lógico y matemático en la solución de problemas y tener un manejo organizado de la información.
- Habilidad de identificar la urgencia o prioridades de diferentes tareas en su cargo y actuar de manera consecuente para cumplir plazos.

**11.5 OTRAS EXIGENCIAS FORMALES:** Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint y paquetes contables,

así como para el manejo de Internet- Intranet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes.



## 10. SECRETARIA ACADÉMICA

### 10.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**JEFE INMEDIATO:** Director General de Programas Técnicos y/o Rector

#### **PERSONAL A CARGO:**

**MISIÓN DEL CARGO:** La Secretaria Académica es la encargada de coordinar el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de los estudiantes. Su tarea es la de velar por los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos junto con el Director General de Programas Técnicos y/o Rector.

### 10.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Velar porque los registros y documentos institucionales, estén claramente fundamentados en los principios de nitidez, claridad y legalidad.
- Responder por el liderazgo de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de los estudiantes.
- Entregar a tiempo y en forma adecuada la información necesaria a los interesados en los programas Técnicos Laborales que ofrece la institución.
- Manejar con eficiencia las calificaciones, los registros de asistencia y documentos propios de los estudiantes, trabajando coordinadamente con los Docentes y Coordinadores en el manejo pulcro, puntual y claro de estos documentos.
- Dar fe de la autenticidad y legalidad de los registros institucionales.
- Cumplir y hacer cumplir puntualmente, los cronogramas de recepción, procesamiento y entrega de las calificaciones.
- Mantener y responsabilizarse del archivo de la Institución.
- Expedir, llenando los requisitos establecidos, los documentos solicitados por los miembros de la comunidad escolar u otra área que lo requiera.

- Llevar las actas de las diversas Comisiones y Consejos que operan en la institución.
- Publicar oportunamente, la información referida al funcionamiento del Instituto tal como: el calendario escolar, fechas para entrega y recepción de documentos, requisitos o exigencias para los procesos institucionales.
- Entregar a los estudiantes el respectivo carné.
- Realizar y controlar las estadísticas necesarias para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.
- Tratar de manera cordial al personal de la comunidad escolar y a toda persona que requiera de sus servicios.

### **10.3 COMPETENCIAS DEL CARGO**

**FORMACIÓN, PROFESIÓN U OFICIO AFIN AL CARGO:** Tener título de Técnico Laboral en Secretariado o ser estudiante de Administración de Empresas.

**EXPERIENCIA:** Experiencia mínima de 1 año en labores similares al cargo con conocimientos en modelos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

### **10.4 HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Comunicación efectiva, trabajo en equipo, pensamiento creativo, disposición de aprendizaje, manejo de la información, adaptabilidad, tolerancia, iniciativa, organización y sentido de pertenencia.
- Orientación hacia resultados con el fin de alcanzar objetivos y requisitos fijando metas para un mejor desempeño en el cargo.
- Organización en el trabajo, cuidado, dedicación de tiempo, esfuerzo e iniciativa.
- Responsabilidad con las obligaciones del cargo en pro de los objetivos corporativos.

- Entender las necesidades de los clientes comprendiendo su punto de vista y actuar en consecuencia buscando la manera de aumentar su satisfacción y fidelidad.
- Mediar y moderar en la solución de conflictos de formación y aprendizaje.
- Uso del razonamiento lógico y matemático en la solución de problemas y manejo organizado de la información.
- Habilidad para identificar la urgencia o prioridades de diferentes tareas a su cargo y de actuar de manera consecuente para cumplir plazos.

**10.5 OTRAS EXIGENCIAS FORMALES:** Conocimientos, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint y paquetes contables, así como para el manejo de Internet - Intranet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes.

## 11. ADMINISTRADOR DE SEDE

### 11.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**JEFE INMEDIATO:** Director General de Programas Técnicos y/o Rector

**PERSONAL A CARGO:** Personal de Servicios Generales.

**MISIÓN DEL CARGO:** Responsable de dar cumplimiento a los procesos administrativos de las Sedes, aplicando las normas y procedimientos definidos, para lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

### 11.2 FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

- Realizar las gestiones administrativas del proceso de Gestión Comercial de la institución.
- Realizar las gestiones administrativas de Tesorería haciendo entrega oportuna de los informes de caja al departamento de Contabilidad.
- Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Gestión de Talento Humano sobre el personal que labora en la Sede.
- Realizar solicitudes de dotación para el personal de Servicios Generales, de equipos y materiales para la Sede.
- Informar a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por los entes de control.
- Supervisar que las aulas de clases, oficinas y baños estén en orden y limpios.
- Estar atento en el pago oportuno de los servicios públicos e impuestos de la Sede.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Recibir y tramitar solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la Sede.

- Llevar control de la caja menor.
- Brindar apoyo logístico en las actividades especiales que se hagan en la Sede de acuerdo a la ejecución académica.
- Atender e informar al público en general.
- Velar porque todo esté en orden y que la Sede conserve una excelente imagen en sus instalaciones.

### 11.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

**PROFESIÓN U OFICIO AFIN AL CARGO:** Tener título Técnico Laboral en carreras administrativas o ser estudiante de Administración de Empresas.

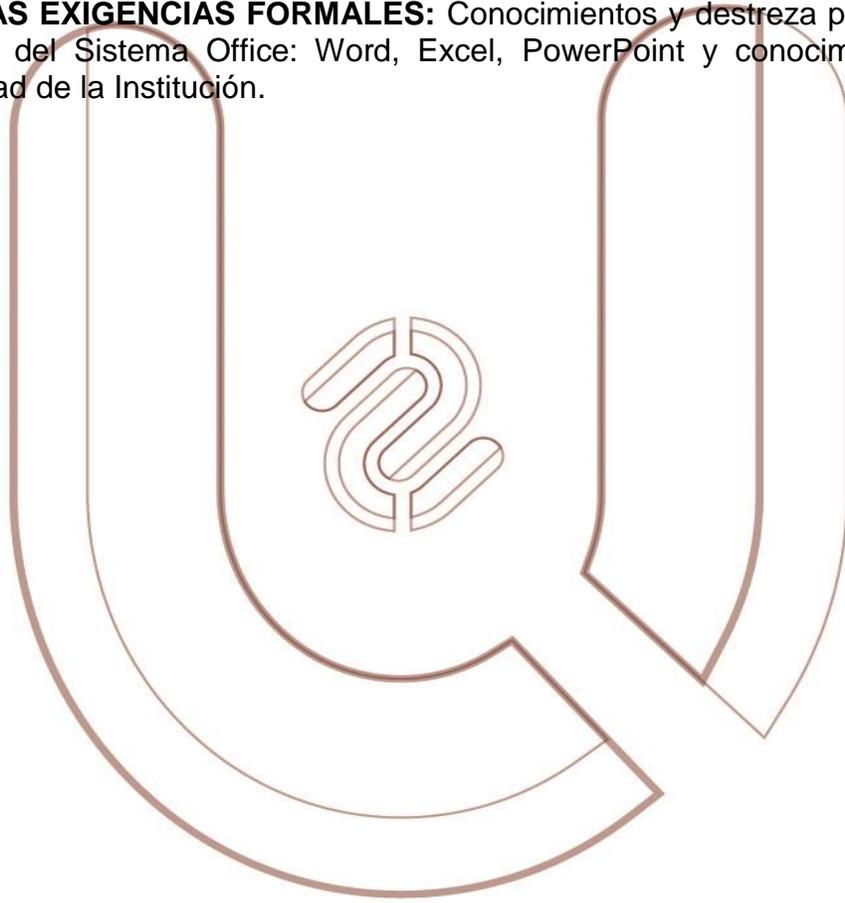
**EXPERIENCIA:** Experiencia al de menos 2 años en labores similares al cargo y tener conocimientos en logística.

### 11.4 HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Comunicación efectiva, trabajo en equipo, pensamiento creativo, disposición de aprendizaje, manejo de la información, adaptabilidad, tolerancia, iniciativa, organización y sentido de pertenencia.
- Orientación hacia resultados con el fin de alcanzar objetivos y requisitos fijando metas para un mejor desempeño en el cargo.
- Organización en el trabajo, cuidado, dedicación de tiempo, esfuerzo e iniciativa.
- Responsabilidad con las obligaciones del cargo en pro de los objetivos corporativos.
- Entender las necesidades de los clientes comprendiendo su punto de vista y actuar en consecuencia buscando la manera de aumentar su satisfacción y fidelidad.
- Mediar y moderar en la solución de conflictos de formación y aprendizaje.

- Uso del razonamiento lógico y matemático en la solución de problemas y manejo organizado de la información.
- Habilidad de identificar la urgencia o prioridades de diferentes tareas en su cargo y actuar de manera consecuente para cumplir plazos.

**11.5 OTRAS EXIGENCIAS FORMALES:** Conocimientos y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint y conocimiento de la normatividad de la Institución.



## 12. AUXILIAR ADMINISTRATIVA

### 12.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**JEFE INMEDIATO:** Director General de Programas Técnicos y/o Rector

**PERSONAL A CARGO:** No tiene personal a cargo

**MISIÓN DEL CARGO:** Apoyar al desarrollo efectivo de las actividades administrativas y académicas y al desarrollo de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de los estudiantes.

### 12.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Atender a los usuarios externos e internos en lo referente a las funciones a su cargo, así como orientarlos y brindarles información clara y oportuna cuando estos lo requieran.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas propias e inherentes a la función académica, anotando los mensajes e informando las razones correspondientes.
- Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma.
- Coordinar de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato, reuniones y eventos que él deba atender, llevando la agenda correspondiente con los compromisos adquiridos.
- Reportar las novedades sobre Docentes ante el Consejo Académico y a la oficina de Gestión de Talento Humano.
- Citar a Docentes, Coordinadores y personal en general a las reuniones que sean programadas.
- Realizar labores de digitación de documentos, tales como: cartas, certificaciones, constancias, resoluciones, sentencias, actas, informes y otros documentos según requerimiento institucional.

- Llevar registro y control del suministro de papelería y demás materiales conforme a las necesidades de la Sede.
- Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos existentes en la institución.
- Mantener organizado y actualizado el archivo del área de Gestión Académica y Administración de la Sede.
- Elaborar reportes de los trabajos realizados según la responsabilidad asignada.
- Mantener una actitud proactiva frente a la solución de los problemas que se presenten y que estos sean resueltos ágil y oportuna.
- Responder por la seguridad de la información de su puesto de trabajo, realizando copias de seguridad (Backup, CD – ROM) y protegiéndola mediante Password-Contraseña.
- Cumplirlas metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

### **12.3 COMPETENCIAS DEL CARGO**

**FORMACIÓN, PROFESIÓN U OFICIO AFIN AL CARGO:** Bachiller o tener título Técnico Laboral de Secretariado.

**EXPERIENCIA:** Experiencia mínimo de 6 meses en labores similares al cargo.

### **12.4 HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Comunicación efectiva, trabajo en equipo, pensamiento creativo, disposición de aprendizaje, manejo de la información, adaptabilidad, tolerancia, iniciativa, organización y sentido de pertenencia.
- Orientación hacia resultados con el fin de alcanzar objetivos y requisitos fijando metas para un mejor desempeño en el cargo.
- Organización en el trabajo, cuidado, dedicación de tiempo, esfuerzo e iniciativa.

- Responsabilidad con las obligaciones del cargo en pro de los objetivos corporativos.
- Entender las necesidades de los clientes, comprendiendo el punto de vista del cliente y actuar en consecuencia buscando la manera de aumentar la satisfacción del cliente y fidelidad.
- Mediar y moderar en la solución de conflictos de formación y aprendizaje.
- Uso del razonamiento lógico y matemático en la solución de problemas y manejo organizado de la información.
- Habilidad de identificar la urgencia o prioridades de diferentes tareas en su cargo y actuar de manera consecuente para cumplir plazos.

**12.5 OTRAS EXIGENCIAS FORMALES:** Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office, Word, Excel, PowerPoint, así como para el manejo de Internet- Intranet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes.

### **13. AUXILIAR DE SISTEMAS**

#### **13.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**JEFE INMEDIATO:** Director General de Programas Técnicos y/o Rector

**PERSONAL A CARGO:** No tiene personal a cargo

**MISIÓN DEL CARGO:** Brindar soporte técnico en Software y Hardware a todas las áreas y equipos de la institución.

#### **13.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Realizar programación de mantenimiento preventivo de todos los equipos de la institución.
- Ejecutar mantenimiento preventivo según programación establecida por el Jefe Inmediato.
- Atender cualquier necesidad que se presente en los equipos tecnológicos que impidan el buen desarrollo de las actividades de la Sede.
- Coordinar y en dado caso participar en las capacitaciones necesarias para que el personal haga un correcto uso y aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Realizar las actividades encomendadas para el manejo de los procesos y programas que sean responsabilidad del área.
- Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

#### **13.3 COMPETENCIAS DEL CARGO**

**PROFESIÓN U OFICIO AFIN AL CARGO:** Tecnólogo en Sistemas y/o estudiante de Ingeniería de Sistemas.

**EXPERIENCIA:** Experiencia mínimo de 6 meses en labores similares al cargo.

### 13.4 HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Comunicación efectiva, trabajo en equipo, pensamiento creativo, disposición de aprendizaje, manejo de la información, adaptabilidad, tolerancia, iniciativa, organización y sentido de pertenencia.
- Orientación hacia resultados con el fin de alcanzar objetivos y requisitos fijando metas para un mejor desempeño en el cargo.
- Organización en el trabajo, cuidado, dedicación de tiempo, esfuerzo e iniciativa.
- Responsabilidad con las obligaciones del cargo en pro de los objetivos corporativos.
- Entender las necesidades de los clientes comprendiendo su punto de vista y actuar en consecuencia buscando la manera de aumentar su satisfacción y fidelidad.
- Mediar y moderar en la solución de conflictos de formación y aprendizaje.
- Uso del razonamiento lógico y matemático en la solución de problemas y manejo organizado de la información.
- Habilidad de identificar la urgencia o prioridades de diferentes tareas en su cargo y actuar de manera consecuente para cumplir plazos.

**13.5 OTRAS EXIGENCIAS FORMALES:** Manejo y administración de equipos de cómputo en general, conocimiento de redes y de la normatividad de la Institución.

## 14. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

### 14.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**JEFE INMEDIATO:** Director General de Programas Técnicos y/o Rector

**PERSONAL A CARGO:** No tiene personal a cargo

**MISIÓN DEL CARGO:** Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los estudiantes y funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

### 14.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.
- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- Prestar el servicio de Cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
- Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la institución.
- Ejecutar las labores de mensajería externa.
- Realizar funciones básicas de mantenimiento.
- Llevar a cabo la apertura, cierre de puertas, control de llaves y de acceso de personal a las instalaciones de la institución.

- Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por su Jefe Inmediato.

#### **14.3 COMPETENCIAS DEL CARGO**

**FORMACIÓN, PROFESIÓN U OFICIO AFIN AL CARGO:** Primaria o bachillerato.

**EXPERIENCIA:** Experiencia mínimo de 6 meses en labores similares al cargo.

**14.4 HABILIDADES Y DESTREZAS:** Trabajo en equipo, disposición de aprendizaje, tolerancia, buena actitud de servicio al cliente, sentido de pertenencia y confidencialidad de la información.

**14.5 OTRAS EXIGENCIAS FORMALES:** Conocimientos en la normatividad de la Institución.

#### **15. COORDINADORA DE CALIDAD**

##### **15.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**NOMBRE DEL CARGO:** Coordinadora de Calidad

**JEFE INMEDIATO:** Director General de Programas Técnicos

**PERSONAL A CARGO:** Ninguno

**MISIÓN DEL CARGO:** Desarrollar las acciones necesarias para coordinar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Triángulo.

##### **15.2 FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD:**

- Asegurarse de que se establezcan, se implementen, se mantengan y se mejoren los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad (SGC), planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados a implementar bajo los requisitos de las normas ISO 9001:2008, NTC 5555, NTC 5581 y NTC 5666.
- Comunicar y motivar al interior de la institución la implementación y posterior mantenimiento del sistema de gestión de calidad.

- Proveer al Representante de la Dirección de los antecedentes necesarios para informar a la Dirección, a los/las funcionarios/as y a la entidad validadora, según corresponda, acerca del desempeño del SGC.
- Identificar oportunamente los posibles riesgos de no cumplimiento de algún requisito del SGC.
- Sistematizar y controlar toda la documentación existente como la que se genere por nuevos requerimientos del SGC.
- Supervisar la correcta ejecución de los encargados de procesos de los procedimientos de control de documentos, control de registros, acciones correctivas y preventivas, auditorías internas de calidad y control del servicio no conforme.
- Dar apoyo a los dueños de procesos en el desarrollo de sus funciones y coordinar todas las acciones que permitan el normal funcionamiento del SGC.
- Monitorear el óptimo cumplimiento del cronograma dentro los plazos establecidos en el SGC.
- Aportar información y sugerencias para el establecimiento de los objetivos anuales de la calidad.
- Medir y analizar la satisfacción de los usuarios y del personal de la institución y comunicar los resultados oportunamente a la Dirección.
- Acompañar y guiar en la auditoria con el ente autorizado
- Supervisar en forma directa el SGC en su conjunto.

### 15.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

**FORMACIÓN, PROFESIÓN U OFICIO AFIN AL CARGO:** Tecnólogo o profesional en Carreras afines en el sector Industrial, con formación certificada en auditoria Interna ISO 9001.

**EXPERIENCIA:** Experiencia mínimo de 2 años en labores similares al cargo.

#### **15.4 HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Desarrollo de un pensamiento estratégico que le facilite manejar e integrar la última tecnología en los procesos de trabajo de la institución.
- Asumir un rol protagónico en los diversos ámbitos empresariales que le corresponda ejercer, para impulsar su desarrollo y crecimiento de la institución.
- Capacidad de trabajar bajo presión y tomar decisiones éticas y socialmente responsables.
- Capacidad para liderar, motivar y evaluar los equipos de trabajo.
- Ejercer liderazgo y contar con actitud emprendedora para la formación de la institución.
- Adaptarse a los cambios y transformación organizacional.
- Interés por abordar problemas desde diferentes ópticas y generar soluciones creativas.
- Preocupación por el auto aprendizaje, desarrollo y crecimiento profesional para desarrollar un pensamiento crítico y analítico.

**15.5 OTRAS EXIGENCIAS FORMALES:** Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad, pedagogía, educación para el trabajo y el desarrollo humano, destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint, así como para el manejo de Internet- Intranet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que se necesite para su gestión.

## 16. DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL

### 16.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**NOMBRE DEL CARGO:** Director de Registro y Control Académico

**JEFE INMEDIATO:** Vicerrector Académico

**PERSONAL A CARGO:** Coordinador, Asistente

**MISIÓN DEL CARGO:** Planear las actividades relacionada con el calendario académico y su articulación con la comunidad académica.

### 16.2 FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD:

- Cumplir y hacer que se cumplan: La constitución, las leyes los decretos, las normas de orden territorial que tengan relación con la Universidad, los acuerdos de los Consejos Superior y académico, los estatutos y los reglamentos manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
- Administrar las actividades relacionadas con inscripciones, admisiones, matriculas, notas, grados, procesamiento de documentos y suministro de información
- Coordinar la inscripción y la matricula académica con la división sistemas (q10) y demás entes involucrados).
- Elaborar la propuesta de calendario académico de cada periodo lectivo para aprobación en el consejo Académico.
- Elaborar Programación de ceremonias de grados generales, extraordinarias y especiales.
- Revisar y refrendar las certificaciones y documentos que requieren de su aprobación.
- Controlar el desarrollo de las actividades académica del estudiante, de acuerdo a su plan de estudios.

- Salvaguardar el sistema de información de manera que sea confiable y eficaz.
- Asegurar el mantenimiento y cuidado de las hojas de vida académicas.
- Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario.
- Responder por la seguridad, funcionamiento y confidencialidad de la información
- Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los recursos que faciliten su trabajo
- Asistir en representación de la Universidad, a las reuniones, eventos institucionales y actividades públicas.
- Generar cultura de optimación y racionalización de los recursos.
- Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas.
- Facilitar una adecuada administración del desarrollo del talento humano.
- hacer cumplir los lineamientos y políticas que direccionan el quehacer de la dependencia.
- Cumplir con las demás actividades que el jefe directo le delegue acorde a las competencias del cargo.

### **16.3 COMPETENCIAS DEL CARGO**

**FORMACIÓN, PROFESIÓN U OFICIO AFIN AL CARGO:** Título Profesional.

**EXPERIENCIA:** Experiencia mínimo de 3 años en labores similares al cargo.

### **16.4 HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Marco legal de la educación y de la institución.
- Gerencia pública.

- Gestión de Proyectos.
- Gestión de Talento Humano.
- Responsabilidad Social.
- Manejo de plataformas LMS, Sistemas (q10).

