



**MANUAL DE PERFILES Y
CARGOS**

UDI  UNIVERSIDAD
DE INVESTIGACIÓN
Y DESARROLLO



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	5
1. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
1.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD	6
1.2 NIVELES JERARQUICOS	6
1.3 ÁREAS FUNCIONALES	8
1.4 PERSONAS CON AUTORIDAD	10
1.5 PROPÓSITOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
1.6 MAPEO DE HABILIDADES	11
2. DESCRIPCIÓN DE CARGOS	19
2.1 NIVEL DE GOBIERNO	19
2.1.1. SALA GENERAL	19
2.1.2 REVISORÍA FISCAL	20
2.1.3 CONSEJO DIRECTIVO	21
2.1.4 RECTORÍA	22
2.2 NIVEL DE DIRECCIÓN GENERAL	26
2.2.1 SECRETARÍA GENERAL	26
2.2.1.1 OFICINA DE ARCHIVO	28
2.2.1.2 ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO	30
2.2.1.3 ASUNTOS LEGALES	33
2.2.2 OFICINA DE PLANEACIÓN	35
2.2.2.1 GESTIÓN DE LA CALIDAD	37
2.2.2.2 PRESUPUESTO	39
2.2.2.3 ESTADÍSTICAS	41
2.2.2.4 PROYECTOS	43

2.2.2.5 AUTOEVALUACIÓN, REGISTROS CALIFICADOS Y ACREDITACIÓN	45
2.2.3 OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES	48
2.2.4 AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	52
2.3 NIVEL DE EJECUCIÓN	54
2.3.1 VICERRECTORÍA GENERAL	54
2.3.2 BIENESTAR UNIVERSITARIO	57
2.3.2.1 COORDINACIÓN DE DEPORTES	61
2.3.2.2 COORDINACIÓN CULTURAL	64
2.3.2.3 COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO	66
2.3.2.4 OFICINA DE EGRESADOS	69
2.3.3 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	72
2.3.3.1 OFICINA DE DESARROLLO ACADÉMICO Y PEDAGÓGICO	76
2.3.3.2 OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	78
2.3.3.3 SECRETARÍA ACADÉMICA	81
2.3.3.4 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE EXTENSIÓN	83
2.3.3.5 COORDINACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	86
2.3.3.6 DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS	88
2.3.3.7 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS Y HUMANAS	91
2.3.3.8 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA	94
2.3.3.9 UDI VIRTUAL	97
2.3.3.9.1 UNIDAD DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN	100
2.3.3.9.1.1 DESARROLLO WEB	102
2.3.3.9.1.2 DESARROLLO MULTIMEDIA	104
2.3.3.9.1.3 CORRECCIÓN DE ESTILO	107
2.3.3.9.2 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE EDUCACIÓN VIRTUAL	109
2.3.3.10 INSTITUTO DE LENGUAS	112
2.3.3.11 DECANATURA DE FACULTAD	115
2.3.3.11.1 DIRECCIÓN DE PROGRAMA	118

2.3.3.11.1.1	DOCENCIA	122
2.3.4	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	126
2.3.4.1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	130
2.3.4.1.1	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	132
2.3.4.1.2	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	136
2.3.4.1.3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	140
2.3.4.1.4	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y PLANTA FÍSICA	143
2.3.4.1.5	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	146
2.3.4.2	DIRECCIÓN FINANCIERA	150
2.3.4.2.1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	152
2.3.4.2.2	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	154
2.3.4.3	UNIDAD DE INVENTARIOS	157
2.3.4.4	UNIDAD DE PUBLICACIONES	159
2.3.5	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	162
2.3.5.1	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES	166
2.3.5.1.1	SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN	169
2.3.5.2	GRUPOS DE INVESTIGACIÓN	172
2.3.5.2.1	DOCENCIA EN INVESTIGACIÓN	174
2.3.6	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL	177
2.3.6.1	COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN	180
2.3.6.2	DOCENCIA PROYECCIÓN SOCIAL	183
2.3.6.3	DOCENCIA PRÁCTICAS PROFESIONALES	185

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Perfil de Cargos, contiene de manera sistemática y organizada, la información sobre la descripción de las funciones, responsabilidades y requisitos para ocupar el cargo en términos de educación, formación, habilidades y experiencia, lo cual se constituye en una importante herramienta de gestión administrativa para la asignación y evaluación de cargos.

Este Manual se constituye por ende en un documento de dirección y control, que estandariza la estructura organizacional de la institución, y permite que el personal de la institución conozca con exactitud el perfil que debe cumplir para desempeñar el cargo, así como las actividades que deberá cumplir para realizar sus actividades de manera eficiente, contribuyendo a la prestación de servicios de calidad, a la mejora del clima organizacional y a la optimización de los recursos de la institución.

El Manual de Descripción de Cargos de la UDI, está estructurado por cargo y dependencia, y contiene el objetivo del cargo, las funciones, la autoridad, el personal a cargo, el nivel de competencias requerido y un mapeo de habilidades propias del cargo.

1. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Los elementos constitutivos de la estructura orgánica de la CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE INVESTIGACION Y DESARROLLO -UDI -, se identifican así:

1.1. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Las líneas de autoridad interconectan las diferentes dependencias que conforman la estructura orgánica reflejando las relaciones que tienen entre sí. Se clasifican en:

1.1.1. Líneas jerárquicas: expresan el número de niveles jerárquicos que la componen y se presentan en sentido vertical. Representa el derecho de una dependencia para controlar ciertos procesos o actividades asignadas a otra dependencia, siendo restringida únicamente por la autoridad de su superior.

1.1.2. Líneas de coordinación: expresan el grado de interrelación que tienen las dependencias entre sí, de acuerdo con la especialización y las funciones correspondientes y se indican en sentido horizontal.

1.1.3. Líneas de asesoría: relacionan los organismos asesores con la dependencia que recibe el servicio de asesoría y se representan con líneas punteadas.

1.2. NIVELES JERARQUICOS

Los niveles jerárquicos constituyen el orden vertical de la estructura y a través de éste se definen las líneas de autoridad y de responsabilidad que conllevan a la participación en la toma de decisiones.

En la UDI se identifican los siguientes niveles jerárquicos:

1.2.1. Nivel de Gobierno: define políticas generales que orientan a la Institución y se encarga de la toma de decisiones. Está constituido por:

- Sala General.
- Consejo Directivo.
- Rectoría.

1.2.2. Nivel de Dirección General: sienta políticas y orientaciones que sean fiel interpretación de las que le son emanadas por el Nivel de Gobierno, pero se caracteriza por llevar a cabo las planificaciones institucionales. Está constituido por:

- Consejo Académico.
- Consejo Administrativo.
- Secretaría General.
- Oficina de Planeación.
- Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.
- Auditoría y Control Interno.

1.2.3. Nivel de Ejecución: supervisa, coordina, ejecuta y operacionaliza los lineamientos establecidos por el nivel de dirección general. Está constituido por:

- Vicerrectorías.
- Direcciones.
- Decanaturas.
- Departamentos.
- Direcciones de Programa.

1.2.4. Niveles de asesoría y coordinación

Entre las instancias de asesoría y coordinación se encuentran:

1.2.4.1. Nivel de asesoría externa: cumple funciones de apoyo y asesoría, concentrándose en investigar, analizar y proporcionar medios de apoyo a los niveles de línea para facilitar la toma de decisiones.

1.2.4.2. Comités: técnica de coordinación horizontal, entre dependencias con funciones complementarias. Estos grupos son permanentes y se reúnen con periodicidad para estudiar y viabilizar propuestas o coordinar acciones relacionadas con el área de competencia. Se clasifican en:

- a. *Consultivos:* apoyan y aconsejan sobre las acciones a tomar frente a un asunto determinado.
- b. *Decisorios:* toman decisiones a ejecutar por las dependencias que el comité determine.
- c. *Ejecutivos:* vigilan el cumplimiento de algunas funciones específicas e impulsan actividades relacionadas con el objetivo del comité.

1.3. ÁREAS FUNCIONALES

El área funcional es el conjunto de unidades organizacionales, en los diferentes niveles, que tienen total responsabilidad sobre los resultados de un Programa Estratégico que lo enmarca.

La Institución cuenta con siete áreas funcionales bien definidas:

- 1.3.1. Área de Gobierno:** fija políticas y orientaciones que determinan el rumbo institucional.
- 1.3.2. Área de Dirección General:** establece directrices para lograr la consolidación del Proyecto Educativo Institucional en todos sus ámbitos.
- 1.3.3. Área Académica:** maneja las funciones de Docencia y Servicio a la comunidad en el proceso de formación.
- 1.3.4. Área de Investigación:** maneja la planeación y organización de los procesos de investigación.
- 1.3.5. Área de Bienestar Institucional:** integra los estamentos de la Institución y coordina los servicios complementarios para la formación integral de los estudiantes y el desarrollo humano de la comunidad universitaria.
- 1.3.6. Área Administrativa y de Gestión:** administra las actividades y servicios que facilitan el cumplimiento de los objetivos académicos y de servicio a la comunidad por parte de la Institución.
- 1.3.7. Área de Proyección Social:** Encargada de orientar la gestión de la Institución en beneficio de la comunidad circundante, la comunidad académica y el sector productivo.

Al basar la estructura organizacional en estas áreas se facilita el cumplimiento de características como:

- a. Racionalidad: facilita el análisis y la autorregulación de acciones y procesos de una forma pertinente, rigurosa y explícita.
- b. Sistemática: permite descubrir con claridad los elementos intervinientes en una acción, actividad o proceso, lo cual permite establecer prioridades y alternativas más convenientes.

- c. **Optimalidad:** procura establecer las formas más adecuadas de obtener el rendimiento más eficiente de todos los recursos disponibles.
- d. **Integralidad:** a partir de la integración operativa de sus elementos se tendrán las condiciones necesarias para que la toma de decisiones sea integrada e integrable.

1.4. PERSONAS CON AUTORIDAD

Las personas constituidas con autoridad en la Institución son las siguientes:

- a) Rector y Representante Legal.
- b) Vicerrectores.
- c) Directores.
- d) Decanos.
- e) Directores de Programa.

1.5. PROPÓSITOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A través del establecimiento de la estructura se pueden obtener los siguientes logros:

- a) Visualización global de la forma como está organizada la Institución.
- b) Definición de niveles jerárquicos.
- c) División de funciones y responsabilidades.
- d) Definición de líneas de autoridad, coordinación y asesoría.
- e) Definición de los canales y procesos de comunicación formal.
- f) Definición de la departamentalización, de acuerdo a funciones específicas.
- g) Definición de las relaciones e interacciones entre las diferentes dependencias.

1.6. MAPEO DE HABILIDADES

Un aspecto importante en la definición del modelo del Manual de Perfil de Cargos, establecido por la Universidad de Investigación y Desarrollo -UDI-, es el Mapeo de Habilidades, el cual consiste en una descripción de *"conductas o destrezas específicas requeridas para ejecutar competentemente una tarea. Implica un conjunto de comportamientos adquiridos y aprendidos y no un rasgo de personalidad. Son un conjunto de comportamientos interpersonales complejos que se ponen en juego en la interacción con otras personas"*, según definición de Monjas (1999:28).

Para tal fin la UDI adopta el modelo de Mapeo de Habilidades descrito a continuación, encontrándolo pertinente a los requisitos de la institución.

MAPEO DE HABILIDADES

DESARROLLO DEL EQUIPO

Es la habilidad de desarrollar su equipo de trabajo internamente. Implica facilidad de relacionarse con los demás y capacidad de comprender el efecto que sus acciones ejerce sobre el éxito de las acciones de los demás. Incluye la capacidad de generar sentido de pertenencia, compromiso y fidelidad.

NIVEL	DEFINICIÓN
1	Desarrolla su equipo, convencido del valor estratégico que estos aportan a la formación integral y a la calidad en la prestación del servicio. Comprende el alcance de sus acciones y cómo estas inciden.
2	Comprende el concepto y valor del desarrollo del propio equipo pero no es consciente de que su accionar puede dificultar el crecimiento individual de los distintos miembros del equipo.
3	Tiene escaso interés por el desarrollo del equipo, está preocupado por el resultado final de su actividad personal.

LIDERAZGO

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada. Implica además la capacidad de fijar objetivos, seguir dichos objetivos y ofrecer retroalimentación, teniendo en cuenta las opiniones de los demás. Establecer claramente directivas, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a sus colaboradores. Motivar e inspirar confianza. Manejar el cambio para asegurar el buen servicio y la efectividad en el largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones institucionales.

NIVEL	DEFINICIÓN
1	Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

2	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos, realiza su seguimiento y brinda retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de las diferentes personas.
3	El grupo no lo percibe como líder. Tiene dificultades para fijar objetivos aunque puede ponerlos en marcha y hacer seguimiento.

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	
Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del medio, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la institución cuando se requiere identificar una respuesta estratégica. Incluye capacidad para saber cuándo hay que abandonar un proyecto y reemplazarlo por otro.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1	Comprende rápidamente los cambios y las oportunidades del entorno. Detecta nuevas opciones de mejorar la prestación del servicio educativo y de aprovechar las posibilidades que brindan otras instituciones.
2	Puede adecuarse a los cambios del entorno, detectando nuevas oportunidades para la prestación del servicio.
3	Escasa percepción de los cambios del entorno que modifican la vida institucional.

DINAMISMO - ENERGÍA	
Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o difíciles; en jornadas prolongadas, sin que se vea afectado por ello su nivel de actividad.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1	Demuestra alto nivel de dinamismo y energía trabajando duro, en situaciones cambiantes o de tensión. Se desempeña muy bien en jornadas de trabajo prolongadas, sin que su nivel de rendimiento se vea afectado. Transmite esta energía a todo lo que emprende.
2	Trabaja duro en jornadas de trabajo exigente.
3	Tiene escasa predisposición para el trabajo duro en largas jornadas; su rendimiento decrece en situaciones como esas.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE	
Implica el deseo de ayudar y servir a los estudiantes, padres de familia y beneficiarios internos, de comprender y satisfacer sus necesidades. Implica esforzarse por resolver y comprender problemas de los beneficiarios en general.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1	Promueve y también lo hace personalmente, la búsqueda de información sobre las necesidades y expectativas (latentes) de los estudiantes, padres de familia y colaboradores de la institución. Indaga proactivamente más allá de las necesidades de ellos, convirtiéndose en un referente en la institución en lo relacionado con ayudar y satisfacer las necesidades de los estudiantes y padres de familia.
2	Mantiene una actitud total de disponibilidad con los estudiantes, padres de familia y demás colaboradores, brindando más de lo que ellos esperan. Ellos siempre pueden encontrarlo. Dedicar tiempo a estar con ellos, ya sea en su propia oficina o en los salones de clase.
3	Promueve y en ocasiones lo hace personalmente, el contacto permanente con los estudiantes, padres de familia o compañeros para mantener una comunicación abierta con él y conocer así su nivel de satisfacción.

TRABAJO EN EQUIPO	
Es la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos. Es importante en este sentido que se funcione en equipo, entendido este como un grupo de personas que trabaja en procesos, tareas y objetivos compartidos.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1.	Fortalece el trabajo en equipo en toda la institución. Expresa satisfacción personal por el éxito de los demás, incluso de otras Áreas Funcionales. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
2.	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de otros. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro y entre ellos.
3.	Coopera y participa de buen agrado en el grupo y apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde, mantiene informados a sus compañeros de equipo y los tiene al corriente de los temas que lo afecten.

INICIATIVA	
Es la predisposición a actuar proactivamente (anticipando situaciones) y a pensar más allá de lo que hay que hacer inmediatamente. Implica marcar rumbos diferentes mediante acciones concretas.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1.	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Es un promotor de ideas innovadoras.
2.	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que pueden surgir. Actúa rápida y creativamente en la respuesta a los cambios. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
3.	Aborda oportunidades o problemas del momento. Actúa para materializar esas oportunidades y se enfrenta rápidamente a los problemas.

ALTA ADAPTABILIDAD	
Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades o cambios en el medio. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma adecuada. La flexibilidad se entiende más como la capacidad de cambiar convicciones y formas de interpretar la realidad.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1	Alta adaptabilidad a situaciones cambiantes, medios y personas en forma rápida y adecuada. Revisa rápida y críticamente su accionar y el de su grupo, poniendo en marcha cambios cuando las circunstancias lo requieran.
2	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada y consigue cambiar el rumbo de equipo a su cargo. Revisa críticamente su accionar y puede proponer los cambios.
3	Puede poner en marcha cambios en situaciones variables cuando los mismos le son sugeridos.

CONFIABILIDAD E INTEGRIDAD	
Ser realista y franco. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1.	Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso. Demuestra estar comprometido con la honestidad y la confianza.
2.	Con sus actitudes demuestran franqueza y establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su decir y actuar.
3.	Entre quienes interactúan con él, tiene imagen de confianza ya que no de contradice en su accionar.

HABILIDAD ANALÍTICA	
Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico. Es la capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos estadísticos y financieros, entre otros.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1.	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre los mismos.
2.	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre ellos.
3.	Puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes, organizar y presentar datos numéricos.

PRODUCTIVIDAD	
Apoyar y sacar adelante decisiones comprometido con el logro de los objetivos institucionales. Ser Justo y compasivo en la toma de decisiones aún en situaciones difíciles. Cumplir con sus compromisos. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y alcanzarlos con éxito.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1.	Apoya y trabaja por sacar adelante todas las directivas que recibe en pos del beneficio de la organización y de los objetivos comunes. Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito.
2.	Apoya y trabaja por hacer adelante las directivas recibidas transmitiendo a los otros por medio del ejemplo la conducta a seguir. Se fija objetivos altos y los cumple casi siempre.
3.	Realiza adecuadamente las directrices recibidas, fija objetivos de alto rendimiento para el grupo que en reas ocasiones el mismo alcanza.

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	
Es la tendencia al logro de los resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias institucionales.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1.	Siempre va un paso más adelante en el marco de los objetivos fijados, pendiente de los resultados institucionales. Se preocupa por el resultado de otras áreas. Aporta soluciones incluso frente a problemas complejos y escenarios cambiantes, aportando soluciones de alto valor agregado para la institución.
2.	Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la universidad. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en ámbito de trabajo.
3.	Trabaja para alcanzar estándares definidos por los niveles superiores, en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan. Sólo en ocasiones logra actuar de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.

COMUNICACIÓN	
Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la habilidad de escuchar al otro y comprenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito en forma concisa y clara.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1.	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuada para exponer diferentes situaciones y política institucionales. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.
2.	Es reconocido en su área o grupo de referencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
3.	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas, tanto en forma oral como escrita.

APRENDIZAJE CONTINUO	
Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones laborales utilizando todo el potencial de la institución.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1.	Se actualiza constantemente, ofreciendo sus conocimientos y experiencia para resolver problemas de otras áreas. Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con otras áreas de la institución.
2.	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.
3.	Mantienen su formación técnica, aunque tiene una actitud reactiva: busca información sólo cuando la necesita, realiza lecturas para aumentar sus conocimientos básicos.

CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DE ORGANIZACIÓN	
Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/ área/ programa o proyecto, definiendo la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la definición de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1.	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso.
2.	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse que se han realizado las acciones previstas.
3.	Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.

FLEXIBILIDAD	
Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas situaciones y con personas o 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 y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1.	Modifica sus objetivos o acciones para responder con rapidez a los cambios institucionales. Realiza cambios importantes ante los nuevos restos o necesidades del entorno.
2.	Aplica las normas que dependen de cada situación o procedimientos para alcanzar los objetivos globales de la institución.
3.	Reconoce que los puntos de vista de los demás son tan válidos. Es capaz de cambiar su opinión ante nuevos argumentos o evidencias.

ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
Es la capacidad para adaptarse a los cambios, modificando si fuese necesaria su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios en el medio.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1.	Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.
2.	Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar. Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.
3.	Sigue siempre los procedimientos. En ocasiones puede reconocer la validez de otros puntos de vista y modificar su accionar.

PERSEVERANCIA	
Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1.	Lo motivan situaciones difíciles en las que es previsible la posibilidad de obstáculos.
2.	Tiene actitud positiva ante situaciones adversas. Pide ayuda para solucionar temas difíciles sin desanimarse.
3.	Realiza algunos intentos para resolver problemas antes de darse por vencido.

PENSAMIENTO ANALÍTICO	
Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias y relaciones causales entre los componentes.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1.	Realiza análisis complejos, organizando, secuenciando y analizando sistemas interdependientes de alta complejidad.
2.	Analiza las relaciones entre las muchas partes de un problema. Reconoce varias causas o consecuencias de las acciones. Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.
3.	Analiza relaciones entre las pequeñas partes de un problema. Establece prioridades para las tareas según su importancia.

CAPACIDAD PARA APRENDER	
Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1.	Tiene muy buena capacidad para aprender, puede incorporar nuevos procedimientos y modelos. Aprende no solo en las actividades estructuradas de aprendizaje, como es el estudio: también lo hace con la práctica y la observación de personas que tienen más experiencia y conocimientos.
2.	Aprende nuevos procedimientos y modelos asimilando los conceptos impartidos.
3.	Tiene capacidad para aprender; se limita a los contenidos impartidos.

INICIATIVA - AUTONOMIA	
Implica rápida respuesta ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone actuar proactivamente cuando ocurren dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas menores. Implica también la posibilidad de proponer mejoras aunque no haya un problema concreto que se deba solucionar.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1.	Ejecuta rápidamente las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día. Tiene mucha capacidad para proponer mejoras aunque no haya un problema concreto que se deba solucionar.
2.	Actúa para resolver los pequeños problemas diarios.

	En ocasiones propone mejoras aunque no haya un problema concreto que necesite solución.
3.	Tiene escasa predisposición para la acción que podrá resolver los pequeños problemas que surgen cotidianamente.

RESPONSABILIDAD	
Esta competencia está asociada al compromiso con las que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1.	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo si necesidad de recordatorios o consignas especiales.
2.	Cumple los plazos tomando todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
3.	Cumple los plazos o alcanza la calidad pero difícilmente ambas cosas a la vez.

TOLERANCIA A LA PRESIÓN	
Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1.	Habitualmente alcanza los objetivos aunque esté presionado por el tiempo y su desempeño es bueno en situaciones de mucha exigencia.
2.	Alcanza los objetivos aunque está presionado, su desempeño es inferior en situaciones de mucha exigencia.
3.	Su desempeño se deteriora en situaciones de mucha presión, tanto sea por los tiempos o por los imprevistos de cualquier índole: desacuerdos, oposición, diversidad.

AUTOCONTROL	
Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés.	
NIVEL	DEFINICIÓN
1.	Maneja asertivamente sus emociones. Evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido aunque responde bien a éste.
2.	Controla sus emociones, resistiéndose a la tentación de hacer algo inapropiado o impulsivo. Cuando hay situaciones de tensión puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante para controlar sus emociones.
3.	No logra controlar sus emociones o se mantiene al margen de cualquier situación de tensión.

2. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

2.1. NIVEL DE GOBIERNO

2.1.1. SALA GENERAL

Máximo organismo de la Institución, define los principios dentro de la filosofía institucional, establece las políticas generales y determina los lineamientos de la Institución al más alto nivel. De acuerdo con lo dispuesto en los estatutos, está integrada por los Miembros Fundadores, y con aquellos nuevos miembros aceptados por la Sala General conforme a su reglamento interno.

Son funciones de la sala general:

- a.** Formular y evaluar periódicamente los objetivos y políticas de la UDI.
- b.** Reformar los Estatutos de la institución e interpretarlos. En caso de conflicto en la interpretación, primará el criterio de la mayoría absoluta de los miembros presentes en la Sala al momento de adoptar la determinación.
- c.** Aprobar su propio Reglamento.
- d.** Designar y remover al Rector.
- e.** Designar al Revisor Fiscal con su suplente por un período de dos años.
- f.** Elegir entre sus miembros los integrantes del Consejo Directivo, para los períodos y en las condiciones que en adelante se establecen.
- g.** Autorizar al representante legal de la UDI para ejecutar todo acto o contrato cuya cuantía sea superior a treinta mil (30.000) veces el salario mínimo mensual legal vigente al momento de la celebración del acto o contrato.
- h.** Considerar los informes que le presente el Consejo Directivo y el Revisor Fiscal, con el fin de evaluar las políticas y objetivos de la UDI.

- i. Estudiar y aprobar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos con base en los proyectos que presente la Rectoría y decidir sobre las inversiones que deba realizar la Institución.
- j. Examinar y aprobar anualmente los estados financieros de la UDI.
- k. Decretar la disolución de la Corporación y establecer las bases para su liquidación.
- l. Velar porque la marcha de la institución esté acorde con las disposiciones legales y estatutarias.
- m. Vigilar que los recursos de la Institución sean empleados conforme a los estatutos y a la ley.
- n. Establecer y modificar la estructura orgánica de la Institución y adoptar la planta de personal.
- o. Aceptar o rechazar los ofrecimientos de auxilios, donaciones, herencias o legados de entidades nacionales o internacionales.
- p. Aprobar las solicitudes de empréstitos y los créditos o contra-créditos al presupuesto.
- q. Las demás funciones que le correspondan como organismo supremo de la UDI.

2.1.2. REVISORIA FISCAL

Órgano de control adscrito a la Sala General, que vigila la gestión financiera de la Institución. Entre sus funciones generales se encuentran: informar a la Rectoría y a la Sala General sobre los estados contables y financieros, fiscalizar todos los movimientos económicos de la Institución, verificar el proceso de ejecución presupuestal, certificar los informes de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, evaluar los métodos y sistemas de contabilidad, certificar los balances y estados financieros, auditar las nóminas de personal. El revisor fiscal y su suplente son nombrados por la Sala General por un periodo de dos años.

Son funciones específicas de la Revisoría Fiscal:

- a. Fiscalizar el manejo de los bienes de la UDI, para lo cual podrá examinar todas las operaciones, libros, inventarios y comprobantes de todos los negocios y pagos que se hagan.
- b. Presentar a la Sala General un informe sobre el manejo de los bienes de la Institución, así como iniciativas para su mejor desempeño.
- c. Comprobar que todas las operaciones de la Institución estén acordes con la ley, con los estatutos, con los reglamentos y con los acuerdos del Consejo Directivo.
- d. Convocar la Sala General cuando lo juzgue necesario y autorizar con su firma todos los balances.
- e. Entregar a su sucesor informe de sus actividades por escrito.
- f. Las demás que le señale la Sala General o que por ley le correspondan.

2.1.3. CONSEJO DIRECTIVO

Organismo de gobierno y dirección encargado de orientar las actividades de la Institución a través de la definición de las políticas académicas, administrativas, de bienestar y extensión siguiendo los planes y programas aprobados por la Sala General, de acuerdo con la Visión, Misión y Objetivos Institucionales.

Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Establecer las directrices generales de la Institución en los aspectos administrativos y financieros, de conformidad con las políticas que señale la Sala General.
- b. Presentar a la Sala General un informe anual de las actividades desarrolladas por la Institución y someter a su aprobación las reformas estatutarias que considere convenientes.

- c. Elegir entre sus miembros al Presidente y Vicepresidente del Consejo Directivo.
- d. Aprobar y modificar el Reglamento Docente, el Reglamento Estudiantil, el de Bienestar Universitario y los demás reglamentos requeridos para el buen funcionamiento de la Institución.
- e. Recibir y evaluar los informes periódicos de las diferentes unidades de Dirección.
- f. Crear, modificar y suprimir programas académicos.
- g. Conceder estímulos y reconocimientos al personal docente y administrativo.
- h. Adoptar su reglamento.
- i. Las demás funciones que no estén expresamente atribuidas o asignadas de manera específica a otro órgano colegiado.

2.1.4. RECTORIA.

Máxima autoridad académica y administrativa de la Institución y su representante legal, designado por el Consejo Directivo para un período de seis (6) años, dirige la implementación de las políticas establecidas por la Sala General y el Consejo Directivo, mediante la planeación, control y evaluación permanente de todas las acciones, decisiones y recursos institucionales. Sus disposiciones afectan a toda la Institución y es el Rector quien responde ante la Sala General de la Institución.

NOMBRE DEL CARGO RECTOR
DEPENDENCIA - NIVEL DE GOBIERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO - CONSEJO DIRECTIVO
OBJETIVO DEL CARGO - Actuar como representante legal y primera autoridad ejecutiva, administrativa y académica de la Institución dirigiendo, controlando y evaluando el funcionamiento de los planes,

políticas y reglamentos que rigen la misma.

FUNCIONES

- a) Representar a la UDI en todos los actos judiciales o extrajudiciales, así como ante las autoridades educativas o administrativas y ante terceros.
- b) Celebrar todo acto o contrato hasta por un monto igual a treinta mil (30.000) veces el salario mínimo mensual legal vigente al momento de la celebración del acto o contrato.
- c) Designar apoderados que representen a la UDI en los asuntos que así se requieran.
- d) Nombrar y remover al Secretario General de la UDI.
- e) Orientar todas las actividades de docencia, investigación y extensión que programe y ejecute la UDI buscando ante todo los más altos índices de calidad educativa.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y estatutarias vigentes.
- g) Convocar y presidir las reuniones de los Consejos Académico y Administrativo.
- h) Evaluar y controlar el funcionamiento interno de la institución e informar al Consejo Directivo.
- i) Ejecutar las decisiones de la Sala General y del Consejo Directivo.
- j) Promover y establecer las bases de intercambio cultural y de servicio con otras entidades.
- k) Refrendar con su firma los títulos que confiere la Corporación Universidad de Investigación y Desarrollo- UDI.
- l) Presentar para aprobación del Consejo Directivo los proyectos de reglamentos internos de la institución.
- m) Designar y remover a los Vicerrectores.
- n) Nombrar y remover a los Decanos y Directores de Programa.
- o) Nombrar y retirar el personal docente y administrativo de la Institución.
- p) Expedir los respectivos manuales de funciones y procedimientos de la Institución.
- q) Establecer los valores por concepto de derechos, servicios académicos y demás derechos pecuniarios de acuerdo con la ley.

- r) Presentar para aprobación de la Sala General el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos e inversiones de la UDI.
- s) Ejecutar el presupuesto y someter los proyectos de créditos y contra-créditos a consideración de la Sala General.
- t) Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan según los reglamentos.
- u) Determinar los mecanismos de elección y participación de los docentes y estudiantes en los cuerpos colegiados previstos en los estatutos.
- v) Participar en las reuniones del Consejo Directivo y actuar con voz y voto.
- w) Las demás que le sean señaladas por la Sala General y los reglamentos de la Institución.

AUTORIDAD

- Celebrar y/o autorizar todo acto o contrato hasta por un monto igual a treinta mil (30.000) veces el salario mínimo mensual legal vigente al momento de la celebración del acto o contrato.
- Designar y remover a los Vicerrectores.
- Nombrar y remover a los Decanos y Directores de Programa.
- Nombrar y remover al Secretario General de la Institución.
- Designar apoderados que representen a la Institución en los asuntos que así se requieran.

PERSONAL A CARGO

- Secretario General.
- Jefe Oficina de Planeación.
- Jefe de Auditoría y Control Interno.
- Jefe Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.
- Vicerrector General.
- Vicerrector Académico.
- Vicerrector Administrativo y Financiero.

- Director de investigaciones.
- Director de Proyección Social.
- Director de Bienestar Universitario.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- Cumplimiento de la Ejecución presupuestal.
- Cumplimiento de proyecciones de estudiantes matriculados por semestre.
- Crecimiento institucional en infraestructura física y tecnológica.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Título Universitario en cualquier área del conocimiento y tener experiencia comprobada en administración de Instituciones de Educación Superior mínimo de cuatro (4) años.

FORMACION

- Formación en Administración de Organizaciones del sector Educación.

EXPERIENCIA

Experiencia profesional en cargos directivos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a cuatro (4) años.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES

HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación	X			
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo	X			
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y	X			

				organización				
Dinamismo - energía	X			Flexibilidad	X			
Orientación al cliente	X			Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo	X			Perseverancia	X			
Iniciativa	X			Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X			Capacidad para aprender	X			
Confiabilidad e integridad	X			Iniciativa - autonomía	X			
Habilidad analítica	X			Responsabilidad	X			
Productividad	X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X			Autocontrol	X			

2.2. NIVEL DE DIRECCIÓN GENERAL

2.2.1. SECRETARÍA GENERAL

<p>NOMBRE DEL CARGO SECRETARIO GENERAL</p>
<p>DEPENDENCIA - NIVEL DE DIRECCION GENERAL</p>
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO - RECTOR</p>
<p>OBJETIVO DEL CARGO - Orientar el manejo y conservación de todos los documentos que expidan los organismos de la Institución; así como documentos expedidos a los estudiantes como resultado de su relación académica con la Institución.</p>
<p>FUNCIONES a) Llevar al día los libros de las actas de reuniones del Consejo Directivo, de la Sala General y del Consejo Académico. b) Orientar el manejo de las certificaciones académicas expedidas en la misma. c) Conservar el registro de nombres y domicilio de los miembros fundadores de la UDI.</p>

d) Las demás que los estatutos, el Consejo Directivo y el Rector le señalen.

El Secretario General ejercerá las funciones de secretario de la Sala General, del Consejo Directivo y del Consejo Académico.

AUTORIDAD

- Establecer e Modelo de conservación documental de la dependencia.
- Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos adscritos al Plan de Desarrollo Institucional de la Dependencia, ejerciendo control del personal a su cargo, y generando planes de mejora y modificaciones en la agenda de trabajo.
- Aprobar los permisos laborales del personal adscrito a su dependencia.

PERSONAL A CARGO

- Director de Archivo.
- Director de la Oficina de Admisiones y Registro Académico.
- Director de Asuntos Legales.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Oportunidad en el acceso a la información de carácter legal de la institución.
- Cumplimiento en la organización de los documentos legales según modelo documental establecido.
- Oportunidad en la solución de aspectos legales interpuestos por terceros en contra de la institución.
- Oportunidad, ubicación y conservación de las actas del Consejo Directivo.
- Conservación y ubicación de actas de grado de los estudiantes de la Institución.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- El Secretario General deberá tener título profesional en cualquier área del conocimiento y experiencia docente o administrativa no menor a dos (2) años.

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en cargos relacionados.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación	X			
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización	X			
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo	X				Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender	X			
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica	X				Responsabilidad	X			
Productividad	X				Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X				Autocontrol	X			

2.2.1.1. OFICINA DE ARCHIVO
NOMBRE DEL CARGO

COORDINADOR DE ARCHIVO

DEPENDENCIA

- SECRETARÍA GENERAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- SECRETARIO GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO

- Custodiar la documentación histórica de la Institución facilitando a su vez el trámite oportuno de documentos entre las diferentes áreas de la Institución, suministrando al

usuario los documentos que requiera para su consulta.

FUNCIONES

- Administrar el trámite de documentos de carácter institucional o interinstitucional que ingresan y egresan de la Institución.
- Gestionar el acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación del archivo general de la Institución.
- Propender por la adecuada preservación y clasificación de documentos a nivel institucional.
- Organizar la documentación según criterios técnicos de archivo.
- Controlar los documentos y demás material asignado para ser inventariado.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas según su cargo.

AUTORIDAD

- Ninguna

PERSONAL A CARGO

- Auxiliares de Archivo.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Numero de entregas exitosas por dependencia.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Técnico o Tecnológico en áreas administrativas.

FORMACION

- Archivística.

EXPERIENCIA

- De 6 meses a 1 año de experiencia específica en el cargo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.2.1.2. ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO
NOMBRE DEL CARGO

- JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO.

DEPENDENCIA

- SECRETARIA GENERAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- SECRETARIO GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO

- Mediar entre las instituciones de educación media y los estudiantes, acudientes o padres de familia, en la orientación de los procesos de selección, admisión y registro de estudiantes en la Institución.

FUNCIONES

- Orientar el proceso de matrícula financiera y académica de los estudiantes.
- Velar por la adecuada conservación y archivo de las hojas de vida de los estudiantes activos, desertores y graduados.
- Expedir certificados de estudios y calificaciones, solicitados por los estudiantes y las instancias administrativas o académicas que los requieran.
- Suministrar información estadística a la vicerrectoría académica, para el seguimiento y control de los niveles de inscritos y matriculados en la Institución.
- Establecer el protocolo de atención al público que garantice un servicio eficiente y oportuno.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas según su cargo.

AUTORIDAD

- Trámite de certificados.
- Diseño de nuevas propuestas para la oficina.
- Informes de gestión de la oficina.
- Recolección y tabulación de estadísticas de inscritos, entrevistados y matriculados por periodo académico.
- Asesoría a estudiantes, con respecto al trámite de la matrícula.

PERSONAL A CARGO

- Auxiliares de admisiones y registro académico.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Estadísticas de inscritos, entrevistados y matriculados del actual periodo académico,

comparadas con los años anteriores en el mismo periodo académico.

- Número de estudiantes nuevos en los diferentes programas ofrecidos por la UDI.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional universitario en áreas administrativas.

FORMACION

- Manejo de herramientas ofimáticas y del Sistema de Información Académico y Administrativo de la UDI.

EXPERIENCIA

- De seis (6) meses a un (1) año de experiencia específica en el cargo, o 2 años de experiencia en cargos relacionados del área administrativa en instituciones de educación superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.2.1.3. ASUNTOS LEGALES

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROFESIONAL EN ASUNTOS LEGALES
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - SECRETARÍA GENERAL
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - SECRETARIO GENERAL
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar y asumir la defensa de la Institución en asuntos legales propios de su competencia y que involucren a la comunidad educativa de la Institución.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar y emitir conceptos sobre propuestas de normas relacionadas con el trámite documentario y archivo de la Institución. - Absolver consultas y presentar recomendaciones relacionadas a la normatividad legal, en la aprobación de nuevos reglamentos, directivas y otros documentos de gestión institucional, procesados por la Secretaria General. - Proyectar las Resoluciones y Acuerdos de la Rectoría, el Consejo Directivo y la Sala General según corresponda de conformidad con las disposiciones establecidas para tal efecto en los estatutos emitidos por la Institución. - Velar por la conservación y archivo de los libros de actas emitidos por la Sala General y el Consejo Directivo. - Refrendar los títulos, grados y otros documentos oficiales, expedidos por la Institución. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas según su cargo.
<p>AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguna.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Número de conceptos emitidos de trámites documentarios de la institución.
- Número de consultas absueltas en relación a las directrices institucionales.
- Total de títulos, grados y documentos oficiales refrendados por semestre.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Abogado.

FORMACION

- Manejo de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA

- De seis (6) meses a un (1) año de experiencia específica en el cargo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación	X			
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización	X			
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo	X				Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender	X			
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica	X				Responsabilidad	X			

Productividad	X			Tolerancia a la presión	X		
Orientación a los resultados	X			Autocontrol	X		

2.2.2. OFICINA DE PLANEACION

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - JEFE DE PLANEACION
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - NIVEL DE DIRECCION GENERAL
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - RECTOR
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Dirigir, orientar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de planeación de la Institución, tomando como base la Misión, Visión y Principios Institucionales, además de asesorar la elaboración, coordinación y seguimiento a los proyectos institucionales generados para el cumplimiento de los objetivos establecidos dentro del plan de desarrollo institucional.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar y asesorar a la Rectoría a través de la Planeación Estratégica en el diseño de planes, políticas y programas de acción. - Preparar y publicar periódicamente boletines estadísticos. - Diseñar, concertar y realizar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional, así como a los proyectos institucionales. - Fomentar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución. - Presentar informes periódicos y anuales a la Rectoría, donde se evidencie la ejecución de los diferentes planes y programas, así como de las actividades propias de la Oficina de Planeación. - Las demás que los estatutos y reglamentos le señalen.
<p>AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar Programa Anual de Auditorías de Calidad de la institución.

- Seleccionar el equipo Auditor y preparar los Planes de Auditoría.
- Elaboración y publicación del Boletín Anual de Estadísticas de la Institución.
- Consolidación del presupuesto de los Proyectos adscritos al Plan de Desarrollo Institucional, con vigencia anual.
- Supervisión del cumplimiento de los cronogramas de trabajo para el cumplimiento de los procesos de autoevaluación, registros calificados y acreditación.
- Aprobar los permisos laborales del personal adscrito a su dependencia.

PERSONAL A CARGO

- Coordinador de Gestión de la Calidad.
- Coordinador de autoevaluación, registro calificado y acreditación.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Entrega de informes a rectoría.
- Mantenimiento y Mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Gestión del presupuesto de los Proyectos adscritos al Plan de Desarrollo Institucional.
- Generación del Boletín Estadístico Anual.
- Actualización, consolidación y seguimiento a Proyectos Institucionales.
- Cumplimiento del cronograma de autoevaluación, Registro Calificado y Acreditación.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional en ciencias administrativas y económicas, o ingeniería.

FORMACION

- Normatividad y legislación vigente aplicable a instituciones de educación superior en Colombia.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia específica en el cargo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.2.2.1 GESTIÓN DE LA CALIDAD

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE PLANEACIÓN
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - JEFE DE PLANEACIÓN
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución, así como analizar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento Institucional orientados al cumplimiento de la política de calidad.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el Sistema de Gestión de Calidad, acorde a los lineamientos institucionales. - Diseñar, ejecutar y revisar el seguimiento a los proyectos de su área adscritos al plan de desarrollo institucional. - Documentar acciones correctivas, preventivas y de mejora para el sistema, velando por

el cumplimiento del plan de acción propuesto para tal fin.

- Monitorear los niveles de satisfacción del cliente interno y externo, generando planes de mejora de acuerdo a los eventos detectados.
- Conservar y actualizar los registros de calidad.
- Registrar, conservar, analizar y dar respuesta a las reclamaciones y/o sugerencias para la mejora de la calidad.
- Asesorar a los diferentes órganos de la Institución en materia de calidad.
- Las demás tareas que le sean asignadas según el cargo.

AUTORIDAD

- Elaborar Programa Anual de Auditorías de Calidad de la institución.
- Seleccionar el equipo Auditor y preparar los Planes de Auditoría.
- Aprobar los permisos laborales del personal adscrito a su dependencia.

PERSONAL A CARGO

- Auxiliares de Gestión de Calidad.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Mantenimiento y Mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional en ciencias administrativas y económicas, o ingeniería.

FORMACION

- NTC ISO 9001:2008
- Manejo software SPSS STATISTICS, Project y/o Primavera.
- Auditora Interna de Sistemas de Gestión de Calidad certificada.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia específica en el cargo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.2.2.2 PRESUPUESTO

NOMBRE DEL CARGO - COORDINADOR DE PRESUPUESTO
DEPENDENCIA - OFICINA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO - JEFE DE PLANEACIÓN
OBJETIVO DEL CARGO Establece los lineamientos para la elaboración y ejecución del presupuesto institucional, acorde a los proyectos propuestos por cada área, según lo establecido en el plan de desarrollo institucional.
FUNCIONES - Asesorar la actividad de elaboración del Presupuesto de las distintas dependencias de la Institución difundiendo las directivas emanadas por la Rectoría, el Consejo Directivo y la Sala

General.

- Coordinar con la Rectoría la asignación de recursos a las diferentes dependencias según lo establecido en el plan de desarrollo institucional.
- Realizar estudios, análisis, e informes estadísticos que requieran otras dependencias de la Institución, referentes a asuntos presupuestales.
- Mantener el registro actualizado de la relación de puestos institucionales, escalas salariales y otros documentos de la misma índole que den soporte a la oficina de recursos humanos.
- Analizar periódicamente las variables de ingresos y egresos con el propósito de determinar planes de acción adecuados tendientes a optimizar los recursos de la Institución.
- Demás funciones que le sean asignadas en su cargo.

AUTORIDAD

- Consolidación del presupuesto de los Proyectos adscritos al Plan de Desarrollo Institucional, con vigencia anual.
- Aprobar los permisos laborales del personal adscrito a su dependencia.

PERSONAL A CARGO

- Auxiliares de Presupuesto.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Entrega de informes a rectoría.
- Gestión del presupuesto de los Proyectos adscritos al Plan de Desarrollo Institucional.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional en ciencias administrativas y económicas, o ingeniería.

FORMACION

- Normatividad y legislación vigente referente al área financiera aplicable a instituciones de educación superior en Colombia.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia específica en el cargo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.2.2.3 ESTADÍSTICAS

NOMBRE DEL CARGO
- COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS
DEPENDENCIA
- OFICINA DE PLANEACIÓN.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO
- JEFE DE PLANEACIÓN
OBJETIVO DEL CARGO
Recopilar, relacionar, procesar y analizar la información estadística que se requiere en la Institución.
FUNCIONES
- Planear, ejecutar y realizar seguimiento al sistema estadístico académico-administrativo de la

Institución.

- Regular, controlar y evaluar los procesos estadísticos de la Institución.
- Llevar un registro actualizado de la información estadística, presentando informes periódicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones.
- Propender por el mejoramiento de las técnicas empleadas para la recopilación y tabulación de la información estadística de la Institución.
- Formular indicadores estadísticos que contribuyan a la generación de informes técnicos sobre asuntos relacionados a las Estadísticas institucionales.
- Elaborar y emitir anualmente el boletín estadístico institucional.
- Demás funciones que le sean asignadas en su cargo.

AUTORIDAD

- Elaboración y publicación del Boletín Anual de Estadísticas de la Institución.
- Aprobar los permisos laborales del personal adscrito a su dependencia.

PERSONAL A CARGO

- Auxiliares de Estadísticas.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Entrega de informes a rectoría.
- Generación del Boletín Estadístico Anual.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional en ciencias administrativas y económicas, o ingeniería.

FORMACION

- Profesional en el área estadística aplicable a instituciones de educación superior en Colombia.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia específica en el cargo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.2.2.4 PROYECTOS

NOMBRE DEL CARGO - COORDINADOR DE PROYECTOS
DEPENDENCIA - OFICINA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO - JEFE DE PLANEACIÓN
OBJETIVO DEL CARGO Asesorar, coordinar y realizar seguimiento a los proyectos institucionales generados para el cumplimiento de los objetivos establecidos dentro del plan de desarrollo institucional.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> - Establecer una metodología práctica para el diseño y formulación de los proyectos institucionales. - Brindar apoyo a las diferentes dependencias en la elaboración de los distintos proyectos

institucionales.

- Analizar que los proyectos propuestos den cumplimiento a los objetivos estratégicos e institucionales.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos institucionales, instando a los responsables de los mismos a generar acciones que garanticen la consecución de las actividades proyectadas.
- Comunicar los resultados generados de la ejecución de los proyectos a las instancias correspondientes en la Institución.
- Demás funciones que le sean asignadas en su cargo.

AUTORIDAD

- Consolidación del presupuesto de los Proyectos adscritos al Plan de Desarrollo Institucional, con vigencia anual.
- Aprobar los permisos laborales del personal adscrito a su dependencia.

PERSONAL A CARGO

- Auxiliares de Proyectos.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Actualización, consolidación y seguimiento a Proyectos Institucionales.
- Cumplimiento del cronograma de autoevaluación, Registro Calificado y Acreditación.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional en ciencias administrativas y económicas, o ingeniería.

FORMACION

- Profesional con estudios en Gerencia Integral de Proyectos.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia específica en el cargo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.2.2.5 AUTOEVALUACIÓN, REGISTRO CALIFICADO Y ACREDITACIÓN

NOMBRE DEL CARGO - DIRECTOR DE AUTOEVALUACIÓN, REGISTRO CALIFICADO Y ACREDITACIÓN
DEPENDENCIA - OFICINA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO - JEFE DE PLANEACIÓN
OBJETIVO DEL CARGO - Realizar seguimiento en la Institución a los procesos de Autoevaluación, Acreditación y Registro Calificado ante el Ministerio de Educación Nacional o el Consejo Nacional de Acreditación, según corresponda, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para las instituciones de Educación Superior.

FUNCIONES

- Aplicar el modelo de autoevaluación institucional, tabulando la información y generando reportes de base para la formulación de los planes de mejoramiento.
- Asesorar a las diferentes dependencias de la Institución en la elaboración de los planes de mejoramiento institucional.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en los planes de mejoramiento institucional.
- Coordinar y evaluar el proceso de acreditación de los diferentes programas o de la Institución, según corresponda.
- Coordinar y evaluar el proceso de re-acreditación de los diferentes programas o de la Institución, según corresponda.
- Coordinar la presentación de las condiciones de calidad ante el Ministerio de Educación Nacional para los registros calificados de los programas académicos ofertados por la Institución.
- Coordinar la presentación de las condiciones de calidad ante el Ministerio de Educación Nacional para la renovación de los registros calificados de los programas académicos.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

AUTORIDAD

- Ninguna.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Entrega de condiciones y presentaciones en power point de los programas objeto de revisión por parte de los pares del Ministerio de Educación Nacional, para efectos de Registro Calificado o Acreditación.
- Consolidación de información resultado de la aplicación del modelo de autoevaluación institucional.
- Resultado de las visitas reflejadas en la obtención de los Registros Calificados y en las Acreditaciones de programas.

- Seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento y fortalecimiento.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional en ciencias administrativas y económicas, o ingeniería.

FORMACION

- Manejo de herramientas ofimáticas para análisis estadístico de información.
- Normatividad y legislación vigente aplicable a instituciones de educación superior en Colombia.

EXPERIENCIA

- Seis (6) meses de experiencia específica en el cargo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo			X		Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.2.3 OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - NIVEL DE DIRECCIÓN GENERAL
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - RECTOR
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fomentar las relaciones de cooperación y programas de participación de la Universidad de Investigación y Desarrollo - UDI, en el ámbito nacional e internacional, con el establecimiento de alianzas estratégicas que contribuyan a consolidar y fortalecer la Docencia, la Investigación, Extensión, Difusión y Servicios Educativos Universitarios. - Impulsar y lograr una cultura de internacionalización en la comunidad universitaria y científica de la UDI.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover y participar en congresos, seminarios, coloquios, foros nacionales e internacionales en temáticas que contribuyan al saber institucional o para exposiciones de proyectos de investigación. - Divulgar y participar en los programas de becas nacionales e internacionales para estudiantes y docentes. - Determinar nuevas líneas de cooperación con instituciones educativas nacionales y extranjeras, organismos u organizaciones del sector productivo.

- Proponer iniciativas destinadas a incrementar y desarrollar la vinculación de la UDI con organismos gubernamentales y académicos nacionales e internacionales.
- Proponer y desarrollar estrategias para la internacionalización de la Universidad de Investigación y Desarrollo UDI, tanto al interior como al exterior de la institución.
- Reglamentar las normas y procesos de la oficina de relaciones internacionales para la comunidad Udista y estudiantes extranjeros.
- Representar a la Universidad de Investigación y Desarrollo –UDI-, ante organismos u organizaciones de cooperación nacional e internacional, oficinas de relaciones internacionales de instituciones educativas privadas o públicas del extranjero o nacionales, instituciones del estado que lideran la internacionalización de la educación, misiones diplomáticas de Colombia en el exterior y empresas de servicios complementarios orientadas a la movilidad de profesores y estudiantes.
- Apoyar todas las áreas de la UDI en el proceso de proyección internacional.
- Identificar, promover y coordinar programas de movilidad (aprendizajes de idiomas, pasantías, prácticas, intercambios académicos, word program, postgrados, programas de educación continuada, investigaciones con apoyo internacional, experiencias culturales, congresos, coloquios, foros, etc).
- Brindar consejería académica internacional a directivos, profesores, estudiantes egresados y padres de familia.
- Fomentar el multiculturalismo.
- Fomentar las relaciones diplomáticas con embajadas, consulados, redes académicas u organismos de cooperación internacional que permitan efectuar proyectos conjuntos e intercambios.
- Manejar protocolo en actos oficiales de la institución y asistir al cuerpo directivo en asuntos de diplomacia, etiqueta, relaciones públicas y buenas maneras para la ejecución de una política de protocolo corporativo.
- Asistir a congresos, ferias y conferencias nacionales e internacionales y presentar los correspondientes informes a la rectoría.
- Coordinar las diferentes participaciones internacionales de la Institución.
- Gestionar y coordinar el desarrollo de programas de movilidad académica, educativo,

científico, tecnológico y cultural, con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.

- Difundir la información oportuna y precisa y que sea de importancia para la comunidad universitaria sobre convocatorias nacionales e internacionales de: concursos, becas y auxilios educativos. eventos, certámenes, representaciones académicas, premios, pasantías, prácticas, oportunidades de empleos.
- Contribuir al posicionamiento de la UDI a nivel internacional, mediante una digna representación de sus intereses.
- Estimular la participación de la comunidad universitaria en actividades como charlas, foros y conferencias, que relacionen a la UDI con el mundo exterior.
- Organizar la documentación y procesos para la movilidad de personal administrativo y docente que represente a la UDI en el extranjero (documentos legales para la obtención de las visas y documentos que exija la universidad o institución internacional).
- Estructurar todo lo relacionado al programa de alojamiento de los estudiantes y docentes extranjeros y hacer las visitas de control.
- Mantener una base de datos de los Convenios suscritos por la UDI e informar del estado de su cumplimiento
- Presentar informes de gestión a la Rectoría de la Institución.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de programas de movilidad académica.

AUTORIDAD

- Entregar informes acerca del desarrollo de auditorías y cumplimiento de proyectos y programas.
- Selección de prospectos para convenios con instituciones a nivel nacional e internacional.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Corrección de errores de las anomalías generadas por el mismo proceso, ya sea por falta de coordinación del mismo equipo.
- Plan continuo de mejoramiento en los procesos (Informe)
- N° de profesores visitantes de otros países.
- Relación de ferias y eventos en los que se participa como visitante, participante con stand o en colaboración con otras instituciones.
- N° de profesores extranjeros participantes en la institución.
- N° y relación de delegaciones de la Institución en el extranjero.
- N° y relación de asociaciones y redes internacionales a las que pertenece la institución.
- Número de alianzas establecidas en el año.
- Número de alianzas gestionadas en el año.
- Número de estudiantes en los diferentes programas de movilidad de la UDI.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional en ciencias administrativas y económicas, o ingeniería.

FORMACION

- Dominio de una segunda lengua (Inglés).
- Manejo de herramientas ofimáticas para análisis estadístico de información.
- Normatividad y legislación vigente aplicable a instituciones de educación superior en Colombia.

EXPERIENCIA

- Tres (3) años de experiencia específica en el cargo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación		X		
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización	X			
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica	X				Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.2.4 AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

NOMBRE DEL CARGO

- JEFE DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

DEPENDENCIA

- NIVEL DE DIRECCIÓN GENERAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- RECTOR

OBJETIVO DEL CARGO

- La finalidad de su cargo es ejercer el control preventivo y correctivo de los documentos que circulan dentro de la Institución, correspondientes al área financiera, administrativa y académica, velando por la moralidad y transparencia de los procesos de gestión.

AUTORIDAD

- Modelar el sistema de control interno aplicable a la institución.
- Emitir conceptos sobre los resultados de las auditorías a las dependencias de la institución con transparencia de criterio y autonomía.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Informes de seguimiento de dependencias.
- Propuestas de mejoramiento acorde a los informes de seguimiento establecidos.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional en ciencias administrativas y económicas, o ingenierías.

FORMACION

- Manejo de herramientas ofimáticas para análisis estadístico de información.
- Herramientas para la planificación y la gestión administrativa.
- Herramientas de control interno.

EXPERIENCIA

- Tres (3) años de experiencia específica en el cargo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización	X			
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica	X				Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X				Autocontrol	X			

2.3. NIVEL DE EJECUCIÓN

2.3.1. VICERRECTORÍA GENERAL

NOMBRE DEL CARGO VICERRECTOR GENERAL
DEPENDENCIA - NIVEL DE GOBIERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO - RECTOR
OBJETIVO DEL CARGO - Actuar como representante legal encargado cuando la situación así lo amerite además de ejercer autoridad ejecutiva, administrativa y académica de la Institución dirigiendo, controlando y evaluando el funcionamiento de los planes, políticas y reglamentos que rigen la misma.
FUNCIONES a) Asistir al Rector en la formulación de políticas institucionales y proponer y adoptar los

planes generales.

- b) Organizar, programar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias adscritas a cada Vicerrectoría.
- c) Elaborar y presentar informes, estudios y recomendaciones que le sean solicitados por el Rector o los que se desprendan del desarrollo de sus funciones.
- d) Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos, estatutos, reglamentos, normas y disposiciones de la Institución, en las dependencias adscritas a cada Vicerrectoría.
- e) Propender por la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios.
- f) Las demás que le sean asignadas en el presente estatuto y en los reglamentos de la Universidad.

AUTORIDAD

- Las asignadas como representante legal encargado.

PERSONAL A CARGO

- Director de Bienestar Universitario.
- Vicerrector Académico.
- Vicerrector Administrativo y Financiero.
- Director de investigaciones.
- Director de Proyección Social.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- Cumplimiento de la Ejecución presupuestal.
- Cumplimiento de proyecciones de estudiantes matriculados por semestre.
- Crecimiento institucional en infraestructura física y tecnológica.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Título Universitario válido en el país.

- Estudios de Posgrado o el equivalente en combinación de experiencia y educación, demostrable en el sector de la Educación Superior, la enseñanza, la investigación y la proyección social.

FORMACION

- Formación en Administración de Organizaciones del sector Educación.

EXPERIENCIA

Experiencia profesional en cargos directivos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a dos (2) años.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES

HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación	X			
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo	X			
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización	X			
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad	X			
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo	X				Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender	X			
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía	X			
Habilidad analítica	X				Responsabilidad	X			
Productividad	X				Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X				Autocontrol	X			

2.3.2. BIENESTAR UNIVERSITARIO

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTORÍA GENERAL
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTOR GENERAL
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planear y ejecutar actividades que contribuyan a la formación integral (Deportes, Culturales, Recreativas, Psicológicas) de la comunidad universitaria de la UDI, con el fin de garantizar el desarrollo integral de los miembros de la Institución.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Bienestar. - Coordinar los diversos programas relacionados con el Deporte, Recreación, la Salud y la Cultura. - Coordinar que el área competente realice las sensibilizaciones y charlas de la educación sexual y reproductiva a la comunidad universitaria. - Proporcionar servicios destinados a preservar la salud física y mental de los estamentos universitarios. (Prevención de consumo de Drogas, de Accidentes, de Alcohol y Tabaco.) - Coordinar toda la gestión académica de las asignaturas de Deportes y Cultura I y II. - Coordinar acciones con otras Unidades y Departamentos afines para el desarrollo de actividades relacionadas con el Bienestar de la comunidad Universitaria. - Estimular el desarrollo de aptitudes y enriquecer la cultura de los estamentos universitarios. - Gestionar y coordinar las actividades de celebración de fechas especiales. (Día de la Secretaria, Día de la Mujer, Día del Docente, entre otras.) - Coordinar ceremonias especiales (Grados, Inducciones, entre otras.)

- Colaborar en Estimular la participación de la comunidad universitaria en relación a las elecciones del consejo académico.
- Promover en la comunidad Udista la participación activa y solidaria en el desarrollo institucional y personal de la comunidad universitaria, contribuyendo a fomentar el sentido de pertenencia por la Institución.
- Elaborar programas de horarios académicos de Deporte y Cultura.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

AUTORIDAD

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias de la Oficina de Bienestar Universitario de acuerdo a la conformidad y a la normatividad emanada por la Institución.
- Coordinar los Proyectos y acciones del Bienestar tanto en la sede principal como en las extensiones de Programas, con el fin de unificar criterios y aunar esfuerzos en pro de la comunidad UDI.
- Proponer la elaboración y/o modificación de los Reglamentos Internos que rigen las actividades de cada una de las áreas de intervención del Bienestar en coordinación con el equipo de trabajo.
- Elaborar y presentar proyectos específicos del Bienestar ante las Instituciones de apoyo a nivel gubernamental y privado con el fin de buscar cofinanciación para su desarrollo.
- Elaborar conjuntamente con los Coordinadores de Áreas, el Plan de Gestión Semestral y presentarlo a la Rectoría para su aprobación.
- Participar activamente en la elaboración del presupuesto institucional.
- Coordinar las acciones del Comité de Bienestar Universitario.
- Evaluar semestralmente con el equipo de trabajo el Plan de Gestión del Bienestar y generar acciones correctivas y de desarrollo.
- Representar a la UDI en las instancias que trabajan el Bienestar a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Fomentar la investigación sobre tópicos específicos del Bienestar, a fin de tener un conocimiento más profundo sobre la realidad universitaria y del país en general.

- Planear, ejecutar y evaluar, seminarios y talleres sobre temáticas específicas que conlleven a una visión más clara del entorno: liderazgo, proyecto de vida, salud, sexualidad, farmacodependencia, alcoholismo y demás temáticas que incidan en la juventud.
- Coordinar con otras instituciones el intercambio de actividades deportivas, culturales y de desarrollo humano.
- Promover convenios interinstitucionales, a fin de compartir recursos humanos, logísticos, tecnológicos y económicos, en la búsqueda de un "bien-estar" de la comunidad UDI.
- Supervisar y evaluar la eficacia de los aspectos académicos de la asignatura de Deporte y Cultura I y II.
- Mediante el seguimiento y control, consolidar los informes mensuales del equipo de trabajadores. (Secretaría, docentes de deportes y Psicología).
- Estimular el desarrollo de aptitudes recreativas y culturales de la Institución.
- Normalizar, supervisar y evaluar los programas y/o servicios de las dependencias (Recreación, Educación, Deporte y Servicio Social) que integran la Dirección de Bienestar Universitario.
- Elaborar y presentar a Rectoría la Memoria de Bienestar Universitario, señalando las acciones ejecutadas y su impacto en el desarrollo integral de la Institución.
- Autorizar los permisos solicitados por el personal de la Dirección de Bienestar, para ausentarse parcialmente del sitio de trabajo.
- Aprobar la documentación de los sistemas de gestión y las solicitudes de creación, revisión o anulación de documentos de la Dirección de Bienestar.
- Aprobar y validar las mejoras del proceso de la Dirección de Bienestar
- Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos institucionales.

PERSONAL A CARGO

- Coordinador de Deportes.
- Coordinador Cultural.
- Coordinador de Desarrollo Humano.
- Jefe Oficina de Egresados.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Numero de planes de desarrollo recreativos y culturales generados en el mes.
- Control de asistencia del personal a cargo.
- Numero de estrategias creadas para impulsar las propuestas de Bienestar Universitario.
- Las actividades ejecutadas del Plan propuesto para fomentar la participación activa y comprometida de los miembros de la comunidad universitaria, las potencialidades o capacidades culturales, intelectuales, deportivas y espirituales de los miembros.
- Presentar a la Rectoría una memoria de su gestión.
- Informe de actividades del eco parque.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional de las áreas socio-humanística en programas afines como Trabajo Social, Psicología, entre otros.
- Preferiblemente Especialista en Investigación Social y/o áreas afines de promoción a la comunidad.

FORMACION

- Normatividad y legislación vigente aplicable a instituciones de educación superior en Colombia aplicable al área de Bienestar Universitario.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos básicos en inglés.

EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia específica relacionada en el cargo y/o 5 años de experiencia profesional según grado de escolaridad.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización	X			
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica	X				Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X				Autocontrol	X			

2.3.2.1. COORDINACIÓN DE DEPORTES

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - COORDINADOR DE DEPORTES.
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejar todo lo concerniente al deporte universitario, tanto en el aspecto competitivo, como en el recreativo, además de fomentar los programas de desarrollo personal y social.
<p>FUNCIONES</p>

- Estudiar, planificar y promocionar las actividades deportivas de las diferentes disciplinas deportivas que brinda la institución.
- Coordinar y supervisar la realización de los torneos deportivos, ya sean de carácter externo o interno.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia.
- Coordinar y controlar el desarrollo de los contenidos de la cátedra de Deportes I y II.
- Programar cursos deportivos de mejoramiento académico para estudiantes.
- Organizar y supervisar exhibiciones deportivas.
- Organizar y controlar el manejo de inventarios del área de cultura y deportes.
- Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas a bienestar universitario.
- Gestionar el desarrollo de la cátedra de Deportes en sus contenidos, evaluaciones y trabajos prácticos.
- Generar, ejecutar y evaluar proyectos deportivos para las selecciones representativas de la Institución.
- Realizar, controlar y evaluar los campeonatos internos en la Institución, en donde participen todos los estamentos institucionales.
- Velar por el buen uso y estado de los escenarios deportivos.
- Mantener actualizados los inventarios correspondientes a los implementos deportivos y demás a su cargo.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

AUTORIDAD

- El préstamo de implementos del área de deporte a los docentes.
- Supervisar y controlar las actividades de los docentes de deporte.

PERSONAL A CARGO

- Docentes de deportes.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR

- Nº de actividades deportivas gestionadas en el semestre.
- Nº de mecanismos propuestos que permitan lograr una eficiente labor dentro de la cátedra de Cultura y deportes.
- Nº de eventos, en los cuales haya participación de deportistas en nombre de la Institución.
- Informe de resultados obtenidos por las selecciones de los diferentes deportes a nivel de torneos.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional de cultura física, deportes y recreación.

FORMACION

- Especialista en administración deportiva.
- Diplomado en preparación física.

EXPERIENCIA

- Mínimo 1 año de experiencia específica relacionada en el cargo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo				X	Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía	X	X		

Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.2.2. COORDINACIÓN CULTURAL

NOMBRE DEL CARGO

- COORDINADOR CULTURAL.

DEPENDENCIA

- DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

OBJETIVO DEL CARGO

- Manejar todo lo concerniente a las manifestaciones culturales y artísticas desarrolladas por parte de los diferentes estamentos de la Institución.

FUNCIONES

- Planear la actividad cultural en la Institución con cubrimiento para todos los estamentos que la conforman.
- Gestionar el desarrollo de la cátedra de Cultura en sus contenidos, evaluaciones y trabajos prácticos.
- Generar, ejecutar y evaluar proyectos culturales para los grupos artísticos representativos de la Institución.
- Realizar, controlar y evaluar proyectos culturales al interior de la Institución en donde participen todos sus estamentos.
- Velar por el buen uso y estado de los escenarios culturales.
- Mantener al día los inventarios correspondientes a los implementos culturales y demás a

su cargo.

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

AUTORIDAD

- El préstamo de implementos del área de cultura a los docentes.
- Supervisar y controlar las actividades de los docentes que orienten actividades culturales.

PERSONAL A CARGO

- Docentes actividades culturales.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- N° de actividades culturales gestionadas en el semestre.
- N° de mecanismos propuestos que permitan lograr una eficiente labor dentro de la cátedra de Cultura.
- N° de eventos, en los cuales existe representación de grupos culturales de la Institución.
- Informe de resultados obtenidos por las representaciones artísticas a nivel de eventos culturales.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional en artes o música.

FORMACION

- Diplomado en Gestión Universitaria.

EXPERIENCIA

- Mínimo 1 año de experiencia específica relacionada en el cargo.

COMENTARIOS



MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo				X	Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.2.3. COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - COORDINADOR DE DESARROLLO HUMANO.
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

OBJETIVO DEL CARGO

- Gestionar todo lo concerniente a los aspectos de desarrollo humano y espiritual de los diferentes estamentos de la Institución.

FUNCIONES

- Planear, ejecutar, controlar y evaluar proyectos, programas y actividades que contribuyan a lograr el desarrollo humano de la comunidad educativa.
- Desarrollar acciones que conlleven a la solución de conflictos que incidan directamente en la persona y su proceso educativo.
- Detectar a través de procesos investigativos los problemas que aquejan a la comunidad educativa y generar proyectos que conlleven a la solución de los mismos.
- Establecer mecanismos y estrategias que permitan dar a conocer las acciones de esta dependencia.
- Organizar eventos que permitan la integración de la comunidad educativa y manejar en ellos la convivencia, el respeto por el otro, la sana competencia y demás principios que coadyuven en su formación profesional, mejoramiento de la calidad de vida, y conformación de comunidad universitaria.
- Impulsar y lograr una cultura de prevención y cuidados contra problemas como drogadicción, tabaquismo, prevención de accidentes y consumo de alcohol en la comunidad universitaria de la UDI.
- Elaborar las funciones relacionadas con la organización y prestación de los servicios tendientes al desarrollo humano, la integración y al bienestar social de la comunidad universitaria.
- Desarrollar las actividades que contribuyan al proceso formativo integral del estudiante, al mejoramiento de las actitudes y aptitudes de los miembros de la comunidad universitaria y a procurar servicios para el bienestar de todos sus miembros.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

AUTORIDAD

- Generar programas de acompañamiento individual para estudiantes acorde a los casos o diagnósticos detectados.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Nº de actividades encaminadas a promover el desarrollo humano de la comunidad Udista gestionadas en el semestre.
- Nº de mecanismos propuestos que permitan lograr una eficiente labor en la atención de casos específicos detectados.
- Nº de eventos de desarrollo humano atendidos por semestre.
- Informe de resultados obtenidos en los planes y programas desarrollados. Difusión de boletines informativos de sexualidad responsable y crecimiento personal.
- Elaboración del plan de desarrollo del departamento.
- Diseño de talleres de crecimiento personal.
- Actividades de acogidas a extranjeros o personas invitadas a la institución.
- Informes de gestión del departamento.
- Recolección y tabulación de pruebas psicológicas practicadas a posibles aspirantes a trabajar en la Institución.
- Asesoría a estudiantes, docentes o administrativos sobre temas psicológicos y emocionales

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Psicóloga.

FORMACION

- Diplomado en Gestión Humana.

EXPERIENCIA

- Mínimo 1 año de experiencia específica en el cargo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo				X	Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.2.4. OFICINA DE EGRESADOS

NOMBRE DEL CARGO

- COORDINADOR DE LA OFICINA DE EGRESADOS

DEPENDENCIA

- DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

OBJETIVO DEL CARGO

- Gestionar soluciones a las necesidades de desarrollo profesional de los egresados derivadas de la dinámica social, económica y de la demanda de la modernización del

sistema productivo del país, que le sirvan de soporte académico a la Institución.

FUNCIONES

- Realizar estudios que muestren desde el sector productivo las necesidades de formación de profesionales para Santander.
- Desarrollar un programa de seguimiento a los egresados al momento de graduarse, al año, a los tres y cinco años después de ser egresados de la UDI.
- Realizar la tabulación de las encuestas de seguimiento a los egresados de la Institución.
- Promover la integración de los egresados a través de actividades académicas, culturales y deportivas.
- Organizar y llevar a cabo los Encuentros de Egresados de la UDI.
- Reconocer y exaltar la labor de los egresados que realicen actividades que contribuyan al buen nombre de la Institución.
- Mantener actualizada la bolsa de empleo de la Institución, para comunicar a los egresados las diferentes posibilidades laborales existentes en el mercado.
- Mantener actualizada la base de datos de los egresados después de cada ceremonia de graduación.
- Mantener al egresado como ente dinamizador de los procesos curriculares dada su experiencia profesional.
- Vincular la Institución con el sector empresarial a través de los egresados.
- Vincular a los egresados en los cuerpos colegiados de la Institución con el fin de que participen activamente en los procesos académico - administrativos.
- Mantener a los egresados actualizados en las diferentes áreas de su profesión o ramas afines, mediante programas de educación continuada y programas de posgrados que ofrezca la Institución.
- Generar reportes de los egresados por medio de la base de datos que se maneja a través de la página web institucional.
- Informar a los graduandos de la UDI, las políticas, funciones y estrategias de la Oficina de Egresados.

- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades de cargo.

AUTORIDAD

- Administración de la información de la base de datos de egresados.
- Administración de la información de los contactos de las bases de datos empresariales.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Actualización de base de datos de egresados.
- Reporte de egresados por año, semestre y programa académico de la institución.
- Reporte de egresados ubicados laboralmente por gestión de la oficina.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Tecnólogo y/o profesional universitario.

FORMACION

- Dominio de herramientas ofimáticas, manejo de redes sociales.

EXPERIENCIA

- Mínimo 1 año de experiencia relacionada en cargos administrativos en el sector de educación superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo				X	Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico			X		Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		

Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.3. VICERRECTORIA ACADÉMICA

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTOR ACADÉMICO.
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTORÍA GENERAL
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTOR GENERAL
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar, desarrollar y evaluar, la gestión de las actividades académicas, ligadas a la formación en pregrado, posgrado y en educación continuada de las modalidades presenciales, distancia y virtual, en la sede principal y sus extensiones.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, coordinar y controlar las diferentes actividades relacionadas con los procesos académicos, curriculares y de evaluación de los diferentes programas de pregrado, posgrado y educación continuada en las diferentes modalidades que presenta la institución. - Formular, orientar y evaluar las políticas académicas orientadas al desarrollo de la docencia, la investigación y la proyección social y extensión en la Institución. - Dirigir el proceso de autoevaluación institucional y de programas, orientado a garantizar una educación de calidad. - Diseñar y colocar en funcionamiento planes de desarrollo institucional, que fortalezcan a la comunidad académica.

- Presentar para aprobación de Rectoría propuesta de creación, modificación o eliminación de programas académicos, acorde a las necesidades del mercado laboral y a los principios rectores de la Institución.
- Coordinar las políticas institucionales orientadas a la selección, vinculación, evaluación y formación de la planta docente.
- Garantizar la aprobación de los recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Gestión Académica en la Institución.
- Presentar informes en relación al cumplimiento de los proyectos asociados al plan de desarrollo, para el área que lidera.
- Velar por el cumplimiento de las directrices emanadas del Consejo Académico, el Consejo Directivo y la Rectoría en relación a las políticas educativas institucionales.
- Llevar a cabo las políticas académicas de la institución con el fin de alcanzar y sostener una alta calidad.
- Proponer y dirigir los consejos académicos desarrollados en la institución.
- Dirigir pautas acerca de asuntos curriculares, teniendo en cuenta las conclusiones de los comités curriculares de los diferentes programas.
- Planear, dirigir, coordinar, realizar control y garantizar el cumplimiento de los planes, proyectos y actividades que conciernen a la Vicerrectoría, para cumplir con las metas propuestas.
- Coordinar y apoyar la elaboración, corrección, ajuste de los currículos para los diversos programas tanto de Pregrado como de Postgrado, con la intención de mantenerlos actualizados y en correlación con la política académica y curricular de la institución.
- Promover y gestionar la creación de nuevos programas académicos de pregrado y posgrado y educación continua en las diferentes modalidades.
- Coordinar con la dirección del centro de documentación bibliográfica el buen servicio y actualización del mismo, según requerimientos de los diferentes programas.
- Coordinar y mantener los planes de formación a los docentes de la institución.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades del cargo.

AUTORIDAD

- Toma de decisiones de todos los aspectos relacionados con la Gestión Académica, en

términos de mejoramiento de programas, contratación docente, programación de actividades del semestre académico, programación de seminarios y cursos cortos.

- Diseño y desarrollo del Plan de Formación docente.
- Seguimiento y control del desempeño docente.
- Gestionar ante el Ministerio de Educación Nacional los Registros Calificados y Acreditación de los diferentes Programas Académicos.

PERSONAL A CARGO

- Jefe oficina de Desarrollo Académico y Pedagógico
- Jefe de Secretaría Académica
- Coordinador de Programas de Extensión
- Coordinador de Gestión Académica
- Jefe Departamento de Laboratorios
- Director Departamento de Ciencias Básicas y Humanas.
- Director Departamento del Centro de Documentación Bibliográfica.
- Auxiliares del Centro de Documentación Bibliográfica.
- Director UDI virtual
- Coordinador Unidad de Diseño y Producción
- Coordinador Unidad de Tecnologías de Educación Virtual
- Director Instituto de Lenguas
- Decano de la Facultad Ciencias Administrativas, Económicas y Contables
- Decano de la Facultad de Ingenierías
- Decano de la Facultad de Comunicación, Artes y Diseño
- Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas
- Decano de la Facultad de Posgrados
- Asesor Mercadeo para Posgrados
- Directores de Programa
- Docentes
- Asistente de Vicerrectoría Académica

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Número de nuevos programas académicos ofrecidos por la institución.
- Numero de estrategias creadas para impulsar las propuestas de mejoramiento de programas académicos.
- Cumplimiento del Plan de Acción Semestral de la Vicerrectoría Académica.
- Resultados de autoevaluación.
- Cumplimiento del Plan de Mejoramiento según resultados de autoevaluación.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional en Ingeniería en programas afines como Sistemas, Ingeniería Industrial, entre otros. Preferiblemente con Especialización en el área Administrativa.
- Maestría en áreas del conocimiento de la Educación Superior.

FORMACION

- Dominio de herramientas ofimáticas
- Dominio de una segunda lengua (Inglés)
- Formación en la NTC ISO 9001 : 2008

EXPERIENCIA

- 5 años de experiencia profesional según su grado de escolaridad en Instituciones de Educación Superior y 2 años de experiencia específica en el cargo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo	X			
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización		X		
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad	X			
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo	X				Perseverancia		X		

Iniciativa			X		Pensamiento analítico			X	
Alta adaptabilidad		X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía	X			
Habilidad analítica		X			Responsabilidad		X		
Productividad	X				Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X				Autocontrol		X		

2.3.3.1. OFICINA DE DESARROLLO ACADÉMICO Y PEDAGÓGICO

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - JEFE OFICINA DE DESARROLLO ACADÉMICO Y PEDAGÓGICO.
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTORIA ACADÉMICA
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTOR ACADÉMICO
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planear, diseñar y ejecutar los proyectos de desarrollo institucional orientados al seguimiento y control de los servicios académicos, así como de la cualificación docente.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y presentar para aprobación de la Vicerrectoría Académica el Plan Anual de Formación Docente, velando por que una vez aprobado se ejecuten las actividades allí propuestas. - Realizar seguimiento y garantizar el cumplimiento de la programación académica por parte de la planta docente de la Institución. - Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Reglamento Docente. - Coordinar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de autoevaluación de los programas y de la Institución, según corresponda. - Diseñar, presentar y someter a aprobación estrategias para la actualización de los currículos de los programas académicos, en conjunto con los Decanos y Directores de

Programa.

- Presentar informes periódicos al Vicerrector Académico sobre la ejecución de los proyectos asociados al plan de desarrollo de la dependencia que orienta.
- Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y las que le asigne el Vicerrector Académico.

AUTORIDAD

- Establecer el Plan de Formación Docente acorde a los requerimientos propios de la institución.
- Programar las Jornadas de Formación citando a los docentes según conveniencia.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Cumplimiento de las actividades del Plan de Formación Docente.
- Resultados de Evaluación de la pertinencia de los contenidos impartidos en las jornadas de formación docente.
- Número de docentes que culmina satisfactoriamente las jornadas de formación docente.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional en Ciencias Sociales con Especialización en Pedagogía.

FORMACION

- En modelos Pedagógicos y estrategias didácticas.
- Normatividad y legislación vigente del Ministerio de Educación Nacional para las instituciones de educación superior.
- Dominio de herramientas ofimáticas.
- Dominio de una segunda lengua (Inglés)

EXPERIENCIA

- 3 años de experiencia profesional según su grado de escolaridad en Instituciones de Educación Superior y 1 año de experiencia específica en el cargo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación	X			
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo	X			
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización		X		
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad	X			
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo	X				Perseverancia		X		
Iniciativa		X			Pensamiento analítico			X	
Alta adaptabilidad		X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía	X			
Habilidad analítica		X			Responsabilidad		X		
Productividad	X				Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X				Autocontrol		X		

2.3.3.2. OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
NOMBRE DEL CARGO

- JEFE OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

DEPENDENCIA

- VICERRECTORIA ACADÉMICA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- VICERRECTOR ACADÉMICO

OBJETIVO DEL CARGO

- Desarrollar los diferentes procesos evaluativos direccionados principalmente al estamento docente de la Institución.

FUNCIONES

- Identificar el desempeño del docente en el cumplimiento de los logros cognoscitivos, de formación ética humanística y en el desarrollo de habilidades y destrezas profesionales.
- Definir las estrategias para el desarrollo y perfeccionamiento del docente en busca de la excelencia académica.
- Concebir y utilizar la evaluación como instrumento de cualificación y aprendizaje que permita suministrar retroalimentación adecuada y su aplicación en el ejercicio docente.
- Crear la cultura de la evaluación de docentes en forma objetiva, efectiva y con responsabilidad.

AUTORIDAD

- Establecer el Sistema de Evaluación Docente acorde a los requerimientos propios de la institución.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Cumplimiento de las actividades del Sistema de Evaluación Docente.
- Resultados de los procesos de Evaluación desarrollados.
- Número de docentes que han mejorado su desempeño docente producto de la retroalimentación brindada por la oficina.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional con Postgrado en Educación o Pedagogía.

FORMACION

- En modelos Pedagógicos, evaluación y estrategias didácticas.
- Normatividad y legislación vigente del Ministerio de Educación Nacional para las instituciones de educación superior.
- Dominio de herramientas ofimáticas.
- Dominio de una segunda lengua (Inglés)

EXPERIENCIA

- 3 años de experiencia profesional según su grado de escolaridad en Instituciones de Educación Superior y 1 año de experiencia específica en el cargo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación	X			
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo	X			
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización		X		
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad	X			
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo	X				Perseverancia		X		
Iniciativa		X			Pensamiento analítico			X	
Alta adaptabilidad		X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía	X			
Habilidad analítica		X			Responsabilidad		X		
Productividad	X				Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X				Autocontrol		X		

2.3.3.3. SECRETARÍA ACADÉMICA

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - SECRETARIO ACADÉMICA.
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTORIA ACADÉMICA
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTOR ACADÉMICO
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener en orden y armonía todos los aspectos académicos relacionados con docentes, estudiantes, planta física y recursos que aporten de manera conjunta a lograr la calidad en todos los aspectos de tipo académico de la Institución.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por que se mantenga la calidad de los Docentes dentro del aula de clase o en los cursos dirigidos con metodología a distancia o virtual. - Mantener el buen ambiente universitario dentro de la Institución. - Realizar cada semestre los horarios académicos de la Institución. - Gestionar las solicitudes de carácter académico realizadas por la comunidad universitaria de la Institución. - Coordinar el proceso de archivo académico del departamento. - Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y las que le asigne el Vicerrector Académico
<p>AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer los horarios académicos. - Dar respuesta a las solicitudes académicas de los estudiantes.
<p>PERSONAL A CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Cumplimiento de la programación horaria de las Facultades.
- Trazabilidad de la documentación académica de los estudiantes.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional en Ingeniería con Diplomado en Educación.

FORMACION

- Normatividad y legislación vigente del Ministerio de Educación Nacional para las instituciones de educación superior.
- Dominio de herramientas ofimáticas.
- Dominio de una segunda lengua (Inglés)

EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia profesional según su grado de escolaridad en Instituciones de Educación Superior y 1 año de experiencia específica en el cargo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación	X			
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo	X			
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización	X			
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad	X			
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo	X				Perseverancia		X		
Iniciativa		X			Pensamiento analítico			X	
Alta adaptabilidad		X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía	X			

Habilidad analítica		X			Responsabilidad		X		
Productividad	X				Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X				Autocontrol		X		

2.3.3.4. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE EXTENSIÓN

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - COORDINADOR DE PROGRAMAS DE EXTENSIÓN.
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTORIA ACADÉMICA
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTOR ACADÉMICO
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar y gestionar la administración de cada una de las Extensiones de Programa en otras regiones del Departamento y del País que forman parte de la Institución, para que actúen de acuerdo con las políticas trazadas por la sede principal en el área académica, investigativa, administrativa, financiera, de mercadeo y de personal.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y presentar a aprobación del Rector un programa operativo de gestión anual para la dependencia. - Implementar y ejecutar la política de extensiones de la Institución. - Coordinar y establecer mecanismos efectivos que permitan la articulación de los diversos programas y proyectos dentro de la unidad académica. - Promover la firma de convenios que fortalezcan la vinculación de la institución al sector productivo de cada una de las regiones de incidencia de la Institución y la comunidad según lo establecido en los lineamientos institucionales. - Ser el puente de interconexión entre las Extensiones de Programa y la sede principal de la Institución. - Realizar visitas de apoyo y auditoria a las regiones en que funcionan los programas de extensión.

- Gestionar de manera oportuna los requerimientos relacionados con las actividades administrativas y académicas de las extensiones, garantizando la documentación de las acciones desarrolladas, así como la aprobación de recursos por la instancia correspondiente.
- Velar por la adecuada utilización de los recursos de las extensiones.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales en las extensiones de la institución.
- Tramitar de manera oportuna la gestión de pagos de las extensiones, anexando los recibos y demás documentos de soporte requeridos según las políticas administrativas y financieras de la institución.
- Revisar y aprobar la correspondencia de las nóminas de docentes y administrativos de las extensiones, verificando que se realice el trámite de pago de las mismas.
- Recepcionar y depurar los informes de gestión enviados por los Directores de las Extensiones, consolidando la información para ser entregada a Rectoría.
- Realizar seguimiento a la gestión de compras, en relación a la cotización y adquisición de materiales y equipos, garantizando su envío oportuno a las extensiones.
- Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y las que le asigne el Vicerrector Académico.

AUTORIDAD

- Consolidar los informes de gestión de los Directores de Extensiones.
- Gestionar el pago de nómina docente y administrativa de extensiones.
- Gestionar el envío de materiales, suministros y equipos a las extensiones.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Gestión oportuna de pago de nóminas de docentes y administrativos.
- Gestión oportuna de cubrimiento de requisitos de extensiones en relación a materiales,

equipos y suministros.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional en ciencias de la administración y/o Ingeniería Industrial.

FORMACION

- Dominio de Excel y/o Project.
- Conocimiento de una segunda lengua (Inglés)

EXPERIENCIA

- 3 años de experiencia profesional según su grado de escolaridad.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo				X	Comunicación		X		
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización	X			
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad	X			
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia		X		
Iniciativa		X			Pensamiento analítico			X	
Alta adaptabilidad		X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica		X			Responsabilidad		X		
Productividad	X				Tolerancia a la presión		X		
Orientación a los resultados	X				Autocontrol		X		

2.3.3.5. COORDINACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - COORDINADOR DE GESTIÓN ACADÉMICA.
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTORÍA ACADÉMICA
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTOR ACADÉMICO.
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por el normal desenvolvimiento de las jornadas de clase en la Institución, coordinando de manera oportuna la asignación de aulas de clase y aulas especializadas, controlando la asistencia de docentes y dando cumplimiento a los horarios de clase definidos por la Secretaría Académica y aprobados por las Decanaturas de Facultad y Vicerrectoría Académica.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y controlar las actividades del personal docente, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el vicerrector académico. - Mantener informado al personal docente sobre las normas establecidas por la institución. - Difundir entre el personal de la UDI los resultados de las actividades que se desarrollan dentro de la institución. - Informar al Jefe inmediato sobre posibles anomalías en el desarrollo de las actividades encomendadas al personal de la Institución. - Presentar a la dirección un informe del control de llegada de los docentes. - Supervisar que el desarrollo de las diferentes actividades de la Institución sean llevadas en su respectiva fecha y hora. - Informar a las Direcciones de Programa de la institución sobre las inquietudes o dudas que pueden presentar los estudiantes. - Supervisar que el personal docente entregue la justificación de la inasistencia para

reprogramar la recuperación de la clase perdida.

- Difundir entre el personal docente la entrega de Informes, Colillas de pago y comunicaciones sobre la demora en el cargue de las notas al sistema.
- Diligenciar el formato de Novedades donde se consignan todas las anomalías presentadas en el día (Retardos, salidas anticipadas e inasistencia de docentes).
- Dirigir la programación y el control del proceso de las actividades académicas de modalidad presencial.
- Designar a los docentes que colaborarán en las distintas actividades académicas programadas por la Modalidad a Distancia y Virtual.
- Supervisar el cumplimiento de las fechas de Evaluación del desempeño de docente de Modalidad presencial, Distancia y Virtual.
- Prestar especial atención al cumplimiento de las actividades académicas de cada una de las Unidades Académicas de la Modalidad presencial, Distancia o Virtual.
- Entregar los materiales necesarios a los docentes. (Expografos, Borradores de tablero.)
- Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y las que le asigne el Vicerrector Académico.

AUTORIDAD

- Trámite del formato de novedades de la institución.
- Difusión de boletines informativos sobre decisiones tomadas por la Institución.
- Elaboración del Proyecto de desarrollo del cargo.
- Informes de gestión del cargo.
- Asesoría a estudiantes, docentes o personal administrativo.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Nº de situaciones académicas y administrativas resueltas de manera acertada.
- Relación de anomalías presentadas en la institución durante la semana.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional en ciencias de la administración y/o Ingeniería Industrial.

FORMACION

- Dominio de la herramienta Excel.

EXPERIENCIA

- 3 años de experiencia profesional según su grado de escolaridad.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.3.6. DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS

NOMBRE DEL CARGO

- JEFE DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS.

DEPENDENCIA

- VICERRECTORÍA ACADÉMICA.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- VICERRECTOR ACADÉMICO.

OBJETIVO DEL CARGO

- Programar, coordinar y gestionar las actividades y prácticas desarrolladas en los laboratorios de la Institución, ya sean propios o en convenio, velando porque las condiciones de infraestructura, técnicas y de seguridad sean las óptimas para la prestación del servicio académico.

FUNCIONES

- Velar por el buen estado y correcto funcionamiento de las aulas de laboratorio, así como de los equipos y demás instrumentos requeridos para la realización de las prácticas.
- Mantener los recursos necesarios disponibles para la realización de prácticas de laboratorio.
- Gestionar el mantenimiento y renovación de equipos cuando así se requiera.
- Diseñar e implementar protocolos de seguridad para uso de laboratorios.
- Elaborar y presentar para aprobación el presupuesto para los laboratorios, incluida la adquisición de equipos.
- Presentar informes de seguimiento de procesos y seguridad en los laboratorios.
- Realizar seguimiento a la ejecución de las guías de laboratorio en las diferentes asignaturas.
- Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y las que le asigne el Vicerrector Académico.

AUTORIDAD

- Aprobación de recursos para mantenimiento y adecuación de equipos.
- Mantener y administrar el stock de insumos para las prácticas de laboratorio.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Condiciones de equipos para prácticas de laboratorio.
- Administración de aulas, equipos e insumos de laboratorio.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Tecnólogo en mecánica y/o electricidad industrial.

FORMACION

- Mantenimiento de equipos electrónicos.

EXPERIENCIA

- 3 años de experiencia técnica profesional según su grado de escolaridad.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo			X		Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		

Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.3.7. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS Y HUMANAS

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS Y HUMANAS
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTORÍA ACADÉMICA.
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTOR ACADÉMICO.
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - La finalidad principal del cargo es estructurar un modelo de cualificación docente en las áreas científicas, sociales y humanas, que conjuguen las áreas del conocimiento propio del desarrollo científico, humano y cultural, en aras de ofrecer a la comunidad personal altamente formado, que propenda por el desarrollo regional y nacional de manera ética y profesional.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en el diseño de los planes de formación de los programas que incluyan su campo del conocimiento. - Ajustar y/o elaborar los microcurrículos de las asignaturas propias del departamento. - Transmitir a la comunidad, por intermedio de los planes y programas, los conocimientos adquiridos en la docencia y la investigación. - Enlazar las actividades de extensión con los planes, programas y proyectos, de manera que, el conocimiento sea socialmente útil y contribuya a los avances científicos, técnicos y culturales de la región y del país. - Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el área de las ciencias básicas y humanas. - Respalda el desarrollo de proyectos de responsabilidad social, de habilidades

comunicativas, formación personal, que involucren la participación activa de los docentes, estudiantes y egresados de la UDI.

- Optimizar habilidades propositivas, argumentativas e interpretativas en las diferentes pruebas y actividades que le competen al estudiante.
- Trabajar en forma articulada con los docentes de las diferentes facultades y programas académicos en actividades propias de la comunicación, lectura y escritura.
- Aportar a la excelencia humana y académica de los estudiantes de pregrado ofreciendo asignaturas de formación en ciencias básicas y humanas a partir del diálogo constructivo con las diversas disciplinas científicas presentes en la Institución, buscando sensibilizar y ayudar a comprender y dar sentido a la vida personal y profesional, promoviendo un proyecto humano, social y cultural.
- Promover la actualización pedagógica y científica de los docentes e implementar estrategias didácticas propias en la enseñanza de las ciencias básicas y sociohumanísticas.
- Diseñar, implementar y evaluar, estrategias que permitan el cumplimiento de los planes de acción, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, para ésta unidad específica.
- Fortalecer los mecanismos de coordinación de los diferentes proyectos académicos de la Institución.
- Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y las que le asigne el Vicerrector Académico.

AUTORIDAD

- Aprobación de microcurrículos de las diferentes asignaturas de las áreas de Ciencias básicas y humanas.
- Citar docentes, programar capacitaciones y evaluar apropiación del modelo de cualificación en las áreas de ciencias básicas y humanas.

PERSONAL A CARGO

- Docentes de las áreas de Ciencias Básicas y Humanas.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- No. de microcurrículos creados y/o ajustados correctamente.
- Sesiones de formación docente.
- Evaluación de la apropiación docente del modelo del departamento de ciencias básicas y humanas.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Licenciatura.

FORMACION

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimiento de una segunda lengua (inglés)

EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia profesional relacionada según su grado de escolaridad en Instituciones de Educación Superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico	X			

Alta adaptabilidad	X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X	Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X	Responsabilidad	X			
Productividad		X		Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X		Autocontrol	X			

2.3.3.8. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA.
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTORÍA ACADÉMICA.
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTOR ACADÉMICO.
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantizar el uso, la seguridad y la conservación de los recursos bibliográficos, además de realizar la gestión de los planes de adquisición de fuentes necesarias para el desarrollo de la formación académica de la Institución.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar la selección y adquisición de material bibliográfico. - Supervisar el procesamiento técnico del material bibliográfico. Analizar, clasificar e indización, de acuerdo a los estándares internacionales - Realizar clasificación de acuerdo al sistema DECIMAL DEWEY. - Gestionar y controlar las lista de encabezamiento de materias, tesauros o saberes sobre una materia. - Realizar descripción bibliográfica de acuerdo al formato marc-21. - Coordinar el control de autoridad en el sistema bibliográfico (Unicornio). - Velar por la coordinación, revisión e inclusión de registros en el sistema bibliográfico Unicornio. - Identificar y promover los diferentes servicios que ofrece el Centro de Documentación

Bibliográfica.

- Diseñar y socializar el portafolio de servicios del Centro de Documentación Bibliográfica.
- Dirigir el entrenamiento de las auxiliares del Centro de Documentación Bibliográfica en la sede principal y en las diferentes extensiones.
- Establecer la programación de las actividades de extensión del Centro de Documentación Bibliográfica (Fechas del día del idioma, el bicentenario, Ferias del libro).
- Apoyar la participación en las visitas de pares académicos con el fin de realizar los informes estadísticos que son solicitados ya sea para los procesos de acreditación o para el SNIES.
- Apoyar en la parametrización del sistema bibliográfico UNICORNIO.
- Realizar la revisión del material incluido en las bases de datos para la elaboración de listas y alertas entregadas a los docentes y Directores de Programas.
- Interpretar las diversas consultas de los Directores de Programa. (Referencia especializada.)
- Plantear estrategias de búsqueda para la recuperación de la información.
- Supervisar los procesos administrativos de la biblioteca: revisión y control de multas, servicio de Fotocopiado, Tareas de empaste (Proyectos de grado.)
- Brindar solución a quejas y reclamos de los estudiantes.
- Participar en las actividades que organiza UNIRED en representación de la Institución.
- Coordinar la realización del inventario de material bibliográfico de la Institución.
- Mantener actualizado el inventario del Centro de Documentación Bibliográfica (Libros, revistas, diarios, entre otros...)
- Velar por el óptimo control del préstamo de libros.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el cargo.

AUTORIDAD

- Gestión ante los préstamos de libros y revistas correspondientes a la Institución.
- Control sobre las multas y préstamos de libros.
- Difusión de material bibliográfico dentro de las salas del Centro de Documentación Bibliográfica.

- Elaboración del plan de desarrollo del Centro de Documentación Bibliográfica.
- Informes de gestión del Centro de Documentación Bibliográfica (Libros deteriorados, multas, niveles de tinta.)
- Formación a estudiantes, docentes o administrativos en los servicios que presta el Centro de Documentación Bibliográfica, para de esta forma incentivar su utilización.

PERSONAL A CARGO

- Auxiliares de Biblioteca

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Informes estadísticos sobre préstamos de material bibliográficos.
- Plan de trabajo.
- Informes financieros: Multas y Fotocopias.
- Evaluación de la base de datos.
- Evaluación de desempeño a Auxiliares.

GRADO DE ESCOLARIDAD.

- Profesional en ciencias de la información y documentación.
- Bibliotecólogo.
- Archivista y documentalista.

FORMACION.

- Diplomado en derechos de autor y propiedad intelectual.
- Manejo de Software Unicornio.
- Plataforma de UNIRED.
- Conocimientos básicos en ingles técnico.

EXPERIENCIA.

- 3 años de experiencia profesional específica en Instituciones de Educación Superior.

COMENTARIOS
MAPEO DE HABILIDADES

HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.3.9. UDI VIRTUAL
NOMBRE DEL CARGO

- DIRECTOR UDI VIRTUAL.

DEPENDENCIA

- VICERRECTORÍA ACADÉMICA.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- VICERRECTOR ACADÉMICO.

OBJETIVO DEL CARGO

- Aportar al desarrollo de las funciones sustantivas de la Institución a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC.

FUNCIONES

- Dirigir y administrar los recursos requeridos para el funcionamiento de la oficina.
- Apoyar las estrategias pedagógicas mediadas por tecnologías, encaminadas a fortalecer la modalidad a distancia (bimodal) y virtual (e-learning).
- Producir los medios educativos digitales que harán parte de los procesos de formación en la oferta académica a distancia (bimodal) y virtual (e-learning).
- Gestionar la viabilidad de programas de formación en Pregrado, Postgrado y Educación Continuada con incorporación de las Tecnologías de la Información y Comunicación y recursos telemáticos.
- Gestionar alianzas o convenios de cooperación a nivel técnico y/o académico con los cuales se impulse a nivel regional, nacional e internacional el uso de TIC en procesos educativos de alta calidad y permitan la captación de recursos para la cofinanciación de proyectos en colaboración.
- Gerenciar la evaluación y verificación institucional de los recursos tecnológicos, de infraestructura y económicos que garanticen las condiciones idóneas y vigentes para el óptimo funcionamiento de los procesos educativos virtuales.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el cargo.

AUTORIDAD

- Elaboración de los Proyectos de Desarrollo de UDI Virtual.
- Diseño de propuestas para la oficina de UDI Virtual.
- Informes de gestión de la oficina.
- Asesoría a estudiantes, docentes o administrativos.

PERSONAL A CARGO

- Coordinador Unidad de Diseño y Producción.
- Coordinador Unidad de Tecnologías de Educación Virtual.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Informes estadísticos sobre uso de plataforma, capacidad de servidores, estudiantes inscritos, estudiantes aprobados, rendimiento de docentes en la plataforma y cumplimiento de los mismos con las fechas propuestas para las actividades.

- Cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de trabajo.
- Evaluación de desempeño de los Coordinadores de la Unidad de Diseño y producción así como del Coordinador de la Unidad de Tecnologías de la Educación Virtual.

GRADO DE ESCOLARIDAD.

- Ingeniero de Sistemas con Maestría en E-learning y/o Nuevas Tecnologías.

FORMACION.

- Dominio de Plataformas Virtuales Moodle.
- Elaboración de objetos virtuales.
- Manejo de medios para la educación en nuevas tecnologías.

EXPERIENCIA.

- 2 años de experiencia profesional específica en Instituciones de Educación Superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.3.9.1. UNIDAD DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASESOR PEDAGÓGICO UNIDAD DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN.
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - UDI VIRTUAL.
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR UDI VIRTUAL.
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guiar y acompañar metodológicamente a los desarrolladores de contenidos en el diseño pedagógico-didáctico de cursos académicos o programas acordes a la modalidad y a las competencias establecidas para el curso.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar y coordinar las actividades del área pedagógica. - Establecer un modelo pedagógico acorde a los lineamientos institucionales para la formación a distancia en modalidad virtual. - Definir en conjunto con la Vicerrectoría Académica las características del programa a virtualizar (Condiciones de Registro calificado del programa). - Definir y actualizar los lineamientos para la virtualización de cursos académicos. - Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos como parte del modelo pedagógico virtual, en cada uno de los módulos o cursos virtuales que vayan a ser ofertados por la institución como parte de un programa de formación. - Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el cargo.
<p>AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobar la pertinencia de los módulos o cursos virtuales en cumplimiento con el modelo pedagógico establecido para la educación a distancia en modalidad virtual.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Cumplimiento del modelo pedagógico en los módulos o cursos virtuales, ofertados por la institución.

GRADO DE ESCOLARIDAD.

- Licenciatura en ciencias de la educación, con Especialización en Nuevas Tecnologías de la Formación Virtual.

FORMACION.

- Dominio de la normatividad vigente aplicable a los modelos pedagógicos para la formación a Distancia en la Modalidad Virtual, emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional de la UDI.

EXPERIENCIA.

- 2 años de experiencia profesional específica en Instituciones de Educación Superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			

Alta adaptabilidad	X			Capacidad para aprender		X		
Confiabledad e integridad			X	Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X	Responsabilidad	X			
Productividad		X		Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X		Autocontrol	X			

2.3.3.9.1.1. DESARROLLO WEB

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DESARROLLOR WEB
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA UDI VIRTUAL.
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR UDI VIRTUAL.
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es el encargo de realizar el contenido y desarrollo de la web que soporta los programas de formación a distancia en modalidad virtual, a través de la generación de códigos de fuente y los diferentes lenguajes web existentes.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Configurar los cursos académicos al formato definido para este fin. - Migrar los contenidos desarrollados a la plataforma tecnológica. - Definir los parámetros gráficos que se requieren para la virtualización de cursos académicos. - Realizar la programación requerida para la generación de ambientes dinámicos e interactivos. - Organizar y coordinar las actividades de diseño y producción de módulos de aprendizaje. - Planear el uso de los diferentes recursos de grabación, programación y diseño que se requieren para la producción de los módulos de aprendizaje.

- Mantener actualizado el cronograma de desarrollo del programa a virtualizar.
- Establecer estándares de simetría y orden en la disposición de los elementos del diseño que se apliquen en cada uno de los cursos.
- Seleccionar los contenidos y materiales en formato digital y realizar la adaptación metodológica y técnica para el desarrollo del curso.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el cargo.

AUTORIDAD

- Definir los parámetros gráficos de los módulos o cursos de virtualización, así como los contenidos y formatos digitales que serán subidos a la plataforma.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Pertinencia de los formatos digitales acorde a los requisitos de los módulos y cursos virtuales.
- Cumplimiento del Cronograma de actividades para el montaje de cursos en la web.

GRADO DE ESCOLARIDAD.

- Tecnólogo en Sistemas.

FORMACION.

- Desarrollador web con manejo de PHP.
- Experiencia en diseño y manejo de bases de datos (MySQL/PostgreSQL).
- Conocimiento HTML moderado.
- Conocimiento CSS moderado.
- Conocimiento JavaScript moderado.
- Nivel medio-alto de inglés (hablar/leer/escribir)

EXPERIENCIA.

- 1 año de experiencia profesional específica como Desarrollador Web.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo			X		Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico			X		Capacidad de planificación y organización		X		
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad	X				Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.3.9.1.2. DESARROLLO MULTIMEDIA
NOMBRE DEL CARGO

- DESARROLLOR MULTIMEDIA

DEPENDENCIA

- UDI VIRTUAL.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTOR UDI VIRTUAL.

OBJETIVO DEL CARGO

- Establecer el modelo de diseño multimedia acorde a lo establecido en la estructura pedagógica para los módulos o cursos en la modalidad virtual.

FUNCIONES

- Realizar propuestas gráficas para los diferentes componentes de la imagen institucional y de los cursos académicos.
- Producir los diferentes elementos multimedia definidos en el diseño pedagógico de los cursos académicos.
- Programar las interacciones específicas que se requieran como parte del proceso de producción.
- Realizar el montaje y publicación de cada uno de los módulos de contenido en la plataforma de UDI Virtual.
- Elaborar los materiales audiovisuales requeridos como soporte educativo para cada módulo.
- Observar y analizar los detalles gráficos de los diversos elementos de soporte, tales como: menús, botones, banners, elementos de formulario, entre otros.
- Desarrollar el Diseño manteniendo una consistencia en el mismo.
- Definir y Aplicar las plantillas de diseño para los diferentes elementos que harán parte de los cursos académicos.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el cargo.

AUTORIDAD

- Publicar los materiales audiovisuales que hacen parte de módulos de contenido en la plataforma de UDI Virtual.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Pertinencia del material multimedia acorde a los requisitos de los módulos y cursos virtuales.
- Cumplimiento del Cronograma de actividades para el montaje del material multimedia en cursos en la web.

GRADO DE ESCOLARIDAD.

- Tecnólogo en Sistemas o en un área afín.

FORMACION.

- Dominio de los programas Macromedia Flash 8, Action Script 2, Flash Video, XML.
- HTML + CCS, Adobe After Effects 7.0, Adobe Premier o Apple Final Cut.

EXPERIENCIA.

- Un año de experiencia profesional específica como Desarrollador Multimedia.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo			X		Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico			X		Capacidad de planificación y organización		X		
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabledad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad	X				Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.3.9.1.3. CORRECCIÓN DE ESTILO

NOMBRE DEL CARGO

- CORRECTOR DE ESTILO.

DEPENDENCIA

- UDI VIRTUAL.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTOR UDI VIRTUAL.

OBJETIVO DEL CARGO

- Su tarea consiste en la revisión de los textos que van a ser publicados como parte de los cursos virtuales, con el fin de detectar y corregir posibles fallas de redacción, errores gramaticales, impropiedades léxicas y rasgos no genuinos de la lengua empleada, y puede alcanzar hasta la supervisión del texto para adaptarlo al estilo propuesto por el editor.

FUNCIONES

- Revisar y corregir los diferentes elementos textuales incorporados en los módulos de aprendizaje, con el fin de lograr sentido y coherencia lingüística.
- Corregir en los impresos o en las publicaciones digitales, el estilo gramatical y sintáctico de éstas, la digitación de los textos y la construcción de las frases, de tal manera que el sentido global del texto sea coherente y agradable para el lector.
- Trabajar en equipo con el autor o los autores, permitiendo que el resultado final de todo el proceso de producción sea de calidad.
- Redactar, revisar y analizar los contenidos y documentos de forma que cumplan los criterios de usabilidad para la web.
- Revisar la fuente de los documentos empleados con el fin de respetar los derechos de autor.
- Intervenir inmediatamente después de la redacción de un texto, después de la revisión de una traducción o tras una revisión técnica o de contenido.

- Realizar mejoras en documentos en cuanto a la redacción, síntesis o ampliación de conceptos propuestos por el autor, y otras intervenciones en la redacción que aclaren y faciliten la comprensión del texto.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el cargo.

AUTORIDAD

- Publicación de textos de acuerdo al Manual de Estilo adoptado por la Institución.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Total de textos publicados acordes a los lineamientos establecidos.

GRADO DE ESCOLARIDAD.

- Profesional en ciencias de la educación y/o comunicación.

FORMACIÓN.

- Dominio de la gramática normativa y un sentido de la lengua.
- Habilidades de redacción y edición.
- Habilidades de corrector de ortotipografía, traductor, redactor y editor.

EXPERIENCIA.

- 1 año de experiencia profesional específica como Corrector de Estilo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES			
HABILIDADES	NIVEL		NIVEL

	1	2	3	N/A	HABILIDADES	1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo			X		Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico			X		Capacidad de planificación y organización		X		
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad	X				Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.3.9.2. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE EDUCACIÓN VIRTUAL

NOMBRE DEL CARGO

- ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA Y SITIO WEB

DEPENDENCIA

- UDI VIRTUAL.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTOR UDI VIRTUAL.

OBJETIVO DEL CARGO

- Su función primordial es brindar apoyo tecnológico y de soporte técnico-administrativo a la UDI Virtual y ser punto de contacto con los usuarios de la misma.

FUNCIONES

- Gestionar administrativa y logísticamente el uso de las Aulas Virtuales y diferentes espacios del Sitio Web de UDI Virtual.
- Realizar reuniones de información y coordinación con los Docentes, a fin de que conozcan la dinámica de los cursos, satisfagan las necesidades de capacitación de sus respectivos cursos académicos y concedan el espacio y tiempo para que el colaborador se capacite

efectivamente.

- Atender las dudas y necesidades de los participantes en cuanto al uso y manejo adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje.
- Velar por la actividad en el aula virtual para garantizar el correcto uso de la capacidad instalada utilizando los cursos virtuales.
- Realizar seguimiento a las acciones formativas en que participan los estudiantes y docentes en el Aula Virtual.
- Mantener estrecha comunicación con la Oficina de Educación Virtual para todos los aspectos logísticos y operativos.
- Realizar copias de seguridad de los diferentes elementos del Aula Virtual.
- Asistir a todos los procesos de formación, presenciales y/o virtuales, organizados por la UDI para conocer el funcionamiento y manejo de los ambientes virtuales de aprendizaje.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el cargo.

AUTORIDAD

- Administración de los cursos virtuales: apertura, cierre, copias de seguridad, descarga de notas.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Continuidad en la operación de la plataforma.
- Atención oportuna a fallas del sistema.
- Soporte técnico a usuarios del sistema (Internos o Externos).

GRADO DE ESCOLARIDAD.

- Ingeniero de Sistemas o afín.

FORMACION.

- Configuración y Administración avanzada de Windows 2000/2003 Server (AD).
- Configuración y administración de Sitios WEB con Apache (proxy server), Tomcat (Cluster), JBoss, Glassfish, IIS.
- Distribución de Certificados Digitales.
- Conocimientos intermedios de redes de datos y metodología RUP.

EXPERIENCIA.

- 1 año de experiencia específica como Administrador de Plataformas y sitios web en el sector educativo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización		X		
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica	X				Responsabilidad	X			
Productividad	X				Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.3.10. INSTITUTO DE LENGUAS

NOMBRE DEL CARGO

- DIRECTOR INSTITUTO DE LENGUAS.

DEPENDENCIA

- VICERRECTORIA ACADÉMICA.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- VICERRECTOR ACADÉMICO.

OBJETIVO DEL CARGO

- Organizar, realizar seguimiento y promover metodologías para el desarrollo académico de cursos en lenguas extranjeras, velando por la excelencia y la calidad de los cursos ofertados por la institución.

FUNCIONES

- Diseñar, implementar e impartir los programas académicos de lenguas extranjeras, velando por su permanente actualización según el Marco Común Europeo y acorde con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer estrategias de formación que garanticen que el estudiante adquiere las competencias para una comunicación efectiva en lengua extranjera.
- Diseñar y ejecutar modelos de evaluación de estudiantes, según el modelo establecido por el Marco Común Europeo para el aprendizaje, la enseñanza y evaluación de lenguas extranjeras.
- Ofertar a la comunidad universitaria y externa a la institución los cursos y programas del Instituto, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Atención al estudiante.
- Evaluar la disponibilidad de los recursos tecnológicos, de infraestructura y económicos que garanticen el normal funcionamiento del Instituto.
- Realizar control y seguimiento de los aspectos académicos y administrativos relacionados

con el Instituto.

- Brindar a los estudiantes las herramientas que los ayuden a convertirse en profesionales bilingües, desarrollando competencias adicionales para acceder de forma competitiva al ámbito laboral.
- Establecer un mecanismo de diseño de planes de clase, soportado en estrategias pedagógicas que promuevan el uso de material didáctico, y la participación activa del estudiante haciéndolo partícipe del desarrollo de clase.
- Optimizar el uso de la infraestructura física y tecnológica, promoviendo en los estudiantes el acceso a las tecnologías de la información y la comunicación, destinadas por la institución para tal fin.
- Realizar los estudios de homologación de los estudiantes según sea pertinente, así como la aplicación de validaciones.
- Diseñar, aplicar y evaluar los exámenes de nivel de habilidades al ingreso de los estudiantes al instituto.
- Promover las actividades del Club Conversacional estableciendo metodologías que faciliten el desarrollo de la competencia.
- Propender por los recursos académicos y administrativos que permitan la apertura de los cursos y las condiciones para su desarrollo acorde a los lineamientos establecidos.
- Presentar informe de gestión del desempeño de estudiantes y docentes, así como el cumplimiento de la planeación del curso a la Vicerrectoría Académica.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el cargo.

AUTORIDAD

- Realizar y aprobar las homologaciones para los estudiantes que ingresan a los cursos de lengua extranjera.
- Aprobar la planeación de los cursos acorde a las competencias que desean apropiarse en el estudiante.
- Asignar horarios para el Club Conversacional.

PERSONAL A CARGO

- Docentes del Instituto de Lenguas.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Número de estudiantes inscritos por curso.
- Número de cursos abiertos.
- Total de estudiantes que culminan satisfactoriamente todos los cursos.
- Evaluación de la pertinencia de las temáticas en los cursos.
- Evaluación de desempeño docente.

GRADO DE ESCOLARIDAD.

- Licenciado en idiomas.

FORMACION.

- Competencias básicas en pedagogías.
- Competencias lingüísticas, culturales y comunicacionales en la lengua española y en dos lenguas modernas.

EXPERIENCIA.

- 3 años de experiencia específica como Licenciado en Idiomas en el sector educativo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo	X			
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización		X		
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo	X				Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico	X			

Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad		X			Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica	X				Responsabilidad	X			
Productividad	X				Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.3.11. DECANATURA DE FACULTAD

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DECANO DE FACULTAD
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTORIA ACADÉMICA.
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTOR ACADÉMICO.
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, promocionar y supervisar la gestión académico - administrativa de la Facultad, dando cumplimiento a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional así como a las disposiciones legales y demás normativas que regulan la relación de la facultad con los estudiantes, con el sector productivo y con la comunidad.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer estrategias orientadas al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el proyecto educativo institucional en relación a las funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social y extensión de los programas ofertados por la facultad. - Diseñar un plan de promoción de los programas académicos de educación superior y educación continuada ofertados por la facultad, con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Estudiante. - Coordinar el proceso de autoevaluación de los programas académicos de la facultad, generando los correspondientes planes de mejoramiento acorde a los resultados obtenidos.

- Velar por que los programas adscritos a la facultad cuenten con el Registro Calificado, estando al tanto de las fechas de vencimiento y actualización de los mismos.
- Dirigir el proceso de acreditación de los programas adscritos a la facultad, con el acompañamiento de la Vicerrectoría Académica.
- Diseñar y ejecutar los proyectos de facultad adscritos al Plan de Desarrollo Institucional, garantizando su cumplimiento y seguimiento.
- Establecer un Plan de Desarrollo de la Facultad, que contemple la posibilidad de crecimiento, políticas económicas y sociales, programas para mejorar la eficiencia de la gestión académico-administrativa.
- Evaluar según periodicidad establecimiento el cumplimiento y la calidad de los programas académicos de la Facultad así como el rendimiento de los estudiantes y con los respectivos Directores de Programa generar Planes de Mejoramiento.
- Administrar el talento humano de su dependencia, concediendo licencias y permisos según lo establecido por el reglamento interno de la institución.
- Presidir los Comités para dirimir casos de solicitudes de estudiantes en relación a graduaciones, trabajos de investigación, tesis de grado, entre otros aspectos.
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por la Institución.
- Promover ante la Vicerrectoría Académica el nombramiento de docentes y administrativos de la Facultad según lo establecido por el reglamento interno de la institución.
- Suscribir convenios para el desarrollo sostenible de los programas y proyectos adscritos a la Facultad.
- Generar informes periódicos sobre el desempeño de programas y proyectos adscritos a la Facultad, con el fin de realizar evaluaciones de cumplimiento, así como adecuaciones que permitan dar cumplimiento al objetivo establecido en el mismo.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el cargo.

AUTORIDAD

- Convocar al Consejo de Facultad, presidirlo y ejecutar sus resoluciones.
- Aprobar las modificaciones en los planes de estudio y métodos de enseñanza solicitados por los Directores de los programas adscritos a la Facultad.

- Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de Facultad.

PERSONAL A CARGO

- Directores de Programa
- Docentes

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

GRADO DE ESCOLARIDAD.

- Profesional Universitario con Maestría.

FORMACION.

- Formación específica en el área de conocimiento de desempeño de la Facultad.
- Manejo de los diferentes sistemas de administración.
- Cursos sobre relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales

EXPERIENCIA.

- Cinco años de docente titular en Instituciones de Educación Superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES

HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación	X			
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización	X			
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio	X			

Trabajo en equipo	X				Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica	X				Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.3.11.1 DIRECCIÓN DE PROGRAMA

NOMBRE DEL CARGO

- DIRECTOR DE PROGRAMA

DEPENDENCIA

- DECANATURA DE FACULTAD.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DECANO DE FACULTAD.

OBJETIVO DEL CARGO

Planear, dirigir y ejecutar los procedimientos necesarios para la buena marcha del programa académico, a través de la gestión y coordinación de las actividades que definen los principios y cimientos necesarios para la consolidación del saber y el hacer del estudiante, con el fin de aportar sólidas herramientas conceptuales, necesarias para la formación profesional de alta calidad, cumpliendo con las expectativas del estudiante y el fin de la Institución.

FUNCIONES

- Establecer el cronograma de actividades semestrales de la Dirección.
- Administrar el recurso docente, el personal administrativo y la infraestructura asignada al programa.
- Garantizar que el plan de estudios del programa cumpla los lineamientos institucionales de orden metodológico y filosófico establecidos en el Consejo Académico. Haciendo una revisión periódica para proponer mejoras y modificaciones orientadas al cumplimiento de las funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social y extensión.

- Velar por que el comité curricular gestione las actividades de planeación, control y seguimiento establecidas en el plan de estudios.
- Promover el posicionamiento del programa académico que orienta tanto en la comunidad universitaria, así como en el entorno regional y nacional.
- Fomentar en los estudiantes el interés y el sentido de pertinencia por el programa académico y por los grupos de investigación.
- Liderar y dirigir los procesos de autoevaluación y acreditación de su respectivo programa, con el fin de lograr la acreditación de alta calidad.
- Mejorar la calidad docente y de investigación a través del logro de estándares nacionales e internacionales.
- Fomentar el desarrollo del respectivo programa académico en concordancia con las políticas de desarrollo institucional.
- Impulsar los procesos y gestiones necesarias para que el programa y la dependencia a su cargo, cumplan con las expectativas del estudiante.
- Desarrollar conjuntamente con los convenios interinstitucionales proyectos de investigación, seminarios y Programas de educación continua.
- Velar por el buen uso de los recursos e instalaciones del programa que lidera, y de la institución.
- Promover la formación y capacitación del personal docente adscrito al programa
- Apoyar la gestión de procesos de matrícula de los estudiantes acorde a los planes de estudio establecidos.
- Dar cumplimiento a las normas establecidas en el reglamento estudiantil.
- Atender todas las consultas que surgen en relación a los aspectos de carácter administrativo y académico del plan de estudios por parte de los estudiantes y docentes.
- Gestión de supletorios, validaciones, homologaciones, Reintegros, cancelaciones e inclusiones.
- Velar porque el personal docente de su dependencia, realice sus funciones con puntualidad, eficiencia de acuerdo a las pautas establecidas por la Institución.
- Atender las reclamaciones estudiantiles por motivos académico-curriculares y darles debida solución.

- Realizar entrevistas a los estudiantes nuevos y a los docentes del programa.
- Coordinar la evaluación de los anteproyectos presentados por los estudiantes para su aprobación por programa de formación.
- Sugerir modificaciones en los planes de estudio y métodos de enseñanza al Decano de la Facultad a la cual se encuentra adscrito el programa que orienta.
- Representar al programa ante diferentes organismos y en los eventos científicos, académicos, culturales, cívicos y sociales a todo nivel, con el fin de generar visibilidad y reconocimiento del mismo.
- Liderar el proceso de inducción de los estudiantes de primer semestre del programa que lidera.
- Presentar, a consideración del Decano de Facultad el currículo, los planes de estudio y programas, para su aprobación antes del comienzo de cada gestión.
- Estudiar y evaluar conjuntamente con los docentes del área, los planes globales, manuales y guías de aprendizaje de las diferentes asignaturas en servicio a los programas académicos.
- Promover la participación de estudiantes y docentes en proyectos de investigación y de proyección social, para generar la integración de los procesos misionales.
- Presentar informes de gestión a la Decanatura de Facultad.
- Organizar para el programa la logística de congresos, seminarios y demás espacios académicos, para el fomento del aprendizaje
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo del programa.

AUTORIDAD

- Elaboración del Plan de desarrollo del programa de formación al cual está adscrito.
- Diseño de propuestas para aperturas de seminarios, congresos, entre otros.
- Informes de gestión del programa al cual pertenece.
- Asesoría a estudiantes.
- Establecer los temas a tratar y asignar tareas a los docentes, en las reuniones de comité curricular.

PERSONAL A CARGO

- Docentes del Programa.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- No. De estudiantes inscritos y matriculados por semestre académico en el programa.
- Los resultados de la Autoevaluación del Programa.
- N° de seminarios o congresos propuestos en el semestre.
- N° de mecanismos propuestos que permitan lograr una eficiente labor académica dentro de la carrera.
- N° de personas nuevas vinculadas con los grupos de investigación en el semestre.
- N° de mecanismos propuestos que permitan lograr una eficiente labor académica dentro del Programa.
- Informe de gestión del Programa al finalizar cada semestre al Decano de Facultad correspondiente.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario, preferiblemente con Maestría.
- Especialista en áreas de conocimiento propias del Programa que orienta.

FORMACIÓN

- Conocimientos de la normativa vigente de Registro Calificado y Acreditación de Programas Académicos.
- Conocimientos básicos de inglés.
- Dominio de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA

- Mínimo 3 años de experiencia específica en docencia universitaria y/o relacionada con el cargo y 4 años de experiencia profesional según grado de escolaridad.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES

HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia		X		
Iniciativa		X			Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol		X		

2.3.3.11.1.1 DOCENCIA

NOMBRE DEL CARGO

- DOCENTE

DEPENDENCIA

- DIRECCIÓN DE PROGRAMA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTOR DE PROGRAMA

OBJETIVO DEL CARGO

Impartir conocimientos teóricos - prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza – aprendizaje sobre el estudiante bajo su responsabilidad, de acuerdo al diseño curricular y contenido de la materia proporcionado por la UDI y teniendo en cuenta las necesidades e intereses de los estudiantes y la sociedad, para lograr así, el desarrollo integral de profesionales.

FUNCIONES

- Planificar y organizar las actividades previstas durante el proceso de enseñanza-aprendizaje de la materia.
- Incentivar a los estudiantes a investigar los diferentes ejes temáticos por medio de diferentes estrategias pedagógicas para fortalecer sus conocimientos.
- Seleccionar los contenidos de mayor interés y su forma de presentación, con el fin de que el estudiante se familiarice con la asignatura.
- Crear sistemas de atención y apoyo a los estudiantes, para atender inquietudes y dudas al respecto de la asignatura.
- Suministrar a los estudiantes Materiales de apoyo como (guías, información complementaria), para facilitar su aprendizaje.
- Velar por la total ejecución del syllabus en el periodo académico, con el propósito de cumplir con el objetivo del programa al que pertenezca.
- Impartir a los estudiantes asignados, enseñanza teórico- prácticas de la asignatura a su cargo.
- Evaluar y calificar a los estudiantes, según los criterios técnico- administrativos establecidos
- Registrar y llevar control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación, en los sistemas establecidos.
- Desarrollar actividades en clase que fomentan y estimulan habilidades, destrezas, aptitudes, trabajo en equipo en el alumno.
- Dirigir actividades complementarias a los estudiantes, tales como dinámica de grupos, exposiciones, trabajos de investigación , entre otros
- Elaborar boletines informativos referentes a la evaluación y actuación del alumno,

actividades complementarias, entre otros.

- Preparar y elaborar el material de apoyo necesario para la enseñanza-aprendizaje
- Asistir a reuniones de docentes y otras citadas por el Director de Programa y/o la Institución.
- Organizar y desarrollar actividades extra- cátedra para afianzar los conocimientos del programa académico.
- Fomentar en los estudiantes hábitos profesionales, como sentido de pertenencia, responsabilidad, respeto, puntualidad, entre otros
- Vela porque las aulas, equipos y en general los elementos de trabajo se mantengan en buen estado
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de la asignatura.

AUTORIDAD

- Aplicar el Reglamento Estudiantil y las sanciones contempladas cuando lo estime conveniente.
- Aplicar metodologías de aprendizaje didácticas.
- Concertar con los estudiantes fechas de evaluaciones, trabajos y parciales.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Avance syllabus sobre desarrollo de clase
- Razonamiento practico (talleres, trabajos sobre conocimiento impartido)
- Evaluación docente
- Reportes en ASINCAD
- Reporte de ingreso de notas
- Reporte de compromiso con la institución.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario preferiblemente con Maestría.
- Especialista en áreas de conocimiento propias de la Asignatura que orienta.

FORMACION

- Elaboración de material didáctico acorde al modelo pedagógico de la institución.
- Desarrollo curricular, Investigación pedagógica y liderazgo de grupos.

EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia específica en docencia universitaria y/o relacionada con el cargo y 2 años de experiencia profesional según grado de escolaridad.

COMENTARIOS
MAPEO DE HABILIDADES

HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.4 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOMBRE DEL CARGO

- VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

DEPENDENCIA

- VICERRECTORÍA GENERAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- VICERRECTOR GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO

- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la Institución, así como ejecutar y controlar las actividades presupuestales, contables y financieras de la Institución de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Velando siempre por el control del gasto y la eficiencia en los recursos asignados en las diferentes dependencias.

FUNCIONES

- Brindar soporte permanente a la gestión académica, garantizando el mejoramiento, la pertinencia y sostenibilidad de la planta física, en términos de capacidad, recurso humano, servicio, ubicación y confort para la comunidad universitaria.
- Orientar las actividades de contratación y adquisición de bienes y servicios, que permitan la funcionalidad, el cumplimiento y la ejecución de las tareas de todas las dependencias, orientadas a satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad UDI.
- Participar en la creación de modelos financieros y estrategias de crédito para el pago de las matrículas, que permita a estudiantes de escasos recursos acceder a la Educación Superior.
- Planificar y velar por el crecimiento de la institución, su desarrollo sostenible, la correcta

asignación y uso eficiente de los recursos, la calidad y el mejoramiento continuo de los servicios y procesos, la modernización de la infraestructura y el cumplimiento de las políticas administrativas, en una integración armónica con la estrategia académica en la búsqueda constante de la excelencia.

- Gestionar la modernización tecnológica, la automatización y simplificación de los procesos, siempre guiada por las estrategias de desarrollo y el firme deseo de ofrecer servicios de calidad, altamente confiables.
- Proveer información útil, pertinente y suficiente para la toma de decisiones y sistemas objetivos de medición de la gestión.
- Evaluar la disponibilidad de los recursos tecnológicos, de infraestructura y económicos que garanticen el normal funcionamiento de la dependencia.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
- Velar por el permanente control de los costos institucionales.
- Canalizar el establecimiento de convenios con instituciones públicas o privadas para la consecución de recursos.
- Elaborar plan de desarrollo institucional en asociación con la Oficina de Planeación y la Dirección Financiera para su presentación a Rectoría y aprobación ante el Consejo Directivo.
- Encargado del buen funcionamiento de las extensiones de Programas en otros municipios del país.
- Presentar y soportar la información administrativa y financiera ante el Ministerio de Educación Nacional durante las Visitas de Pares Académicos.
- Presentar semanalmente el flujo de caja institucional.
- Generar informe de viabilidad de los proyectos de inversión.
- Participar en eventos de carácter institucional.
- Velar por la seguridad de la institucional a través de la subcontratación de personal de vigilancia y adquisición de equipos y cámaras de seguridad.
- Realizar las propuestas de valores de matrícula semestre a semestre de acuerdo a lo pactado por el ministerio de Educación Nacional.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su

cargo.

AUTORIDAD

- Traslado de inventarios
- Permisos de personal.
- Propuestas de contratos.
- Propuestas de empresas que entren en outsourcing.
- Propuestas de seguros, pólizas.
- Diseño de propuestas para la dependencia.
- Actividades de recepción de extranjeros o personas invitadas a la institución.
- Informes de gestión de la dependencia.

PERSONAL A CARGO

- Director del Departamento de tecnologías de la información y la comunicación.
- Director del Departamento de comunicaciones y atención al estudiante.
- Director del Departamento de recursos humanos.
- Director del Departamento de infraestructura y planta física.
- Coordinador de mantenimiento.
- Coordinador de inventarios.
- Servicios generales.
- Director del Departamento de compras.
- Director departamento financiero.
- Director del Departamento de contabilidad.
- Director del Departamento de tesorería.
- Coordinador unidad de inventarios
- Coordinador unidad de publicaciones

QUÉ INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Control de presupuesto

- Entrega de información administrativa y financiera a tiempo en las fechas pactadas.
- Control del gasto, velando porque no se pase del rublo que se tiene previsto para las inversiones.
- Número de personas vinculadas a la institución Año x Año.
- Mantener al día los trámites administrativos agilizando el pago de los impuestos prediales impuestos de edificios.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en Ingeniería industrial y/o áreas afines.
- Especialización en Dirección de Empresas.

FORMACION

- Diplomado en Administración del Talento Humano
- Diplomado en Sistemas de gestión de Calidad NTC ISO 9001-2008.
- Planeación Financiera.
- Indicadores de gestión.
- Paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

- Mínimo 6 años de experiencia profesional y 3 años de experiencia en cargos administrativos en instituciones de educación superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	

Dinamismo - energía	X			Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X	Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X	Perseverancia	X			
Iniciativa		X		Pensamiento analítico		x		
Alta adaptabilidad	X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X	Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X	Responsabilidad	X			
Productividad		X		Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X		Autocontrol	X			

2.3.4.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Planear, ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de los procesos administrativos, para adecuar una óptima gestión, de manera que pueda alcanzar un adecuado desarrollo en la Institución, de acuerdo a los objetivos, políticas y normas establecidas.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar y planear actividades y servicios, por medio de la priorización, teniendo en cuenta acciones, plazos y recursos para su cumplimiento. - Definir y controlar los procesos y procedimientos de la Dirección, haciendo cumplir las políticas de calidad de la Institución. - Coordinar y administrar los recursos humanos, técnicos y financieros para el desarrollo de los objetivos y metas de la Dirección. - Elaborar y presentar informes de gestión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
<p>AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el cumplimiento de los procesos administrativos.

- Realizar la evaluación del personal administrativo a su cargo.
- Evaluar la ejecución del presupuesto anual de la Institución.

PERSONAL A CARGO

- Director de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Jefe del Departamento de Comunicaciones y Atención al Estudiante.
- Jefe de Recursos Humanos.
- Jefe de Infraestructura y Planta Física.
- Jefe de Compras.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Oportunidad en la entrega de informes administrativos.
- Porcentaje de ejecución de las actividades administrativas.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional en carreras administrativas, económicas o contables, con especialización en alta gerencia o programas de posgrado afines.

FORMACION

- Sistemas contables.
- Estados financieros.
- Sistemas operativos.

EXPERIENCIA

- Dos (3) años de experiencia profesional.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación		X		
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización		X		
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo	X				Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad		X			Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica		X			Responsabilidad	X			
Productividad	X				Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X				Autocontrol	X			

2.3.4.1.1 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propiciar y establecer las relaciones entre educación y tecnología moderna, para posibilitar el desarrollo pedagógico y didáctico de los diferentes programas con las nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la coordinación y supervisión de actividades acordes al cargo, en relación a la administración y mantenimiento de redes, equipos de cómputo licenciamiento y servidores de la Institución.

FUNCIONES

- Mantener, implementar, diseñar y evaluar los sistemas de información y las aplicaciones administrativas y académicas con que cuenta la Institución.
- Proporcionar en forma permanente la disponibilidad de hardware y software en condiciones de buen funcionamiento; analizar y desarrollar el software autónomo en las aplicaciones que la Institución requiera; administrar la red y mantener en línea sus servicios.
- Coordinar el buen desempeño de los recursos tecnológicos en la Institución a través del personal adscrito al departamento.
- Coordinar y gestionar nuevos proyectos de acuerdo a los avances tecnológicos y requerimientos propios de la Institución contribuyendo al desarrollo de la misma.
- Capacitar, brindar soporte técnico y de procesos a los Sistemas de Información con que cuenta la UDI.
- Establecer políticas para el uso adecuado y racional de los recursos informáticos y de la red de datos.
- Resguardar la infraestructura informática de ataques, virus o acciones que atenten contra el normal servicio.
- Administrar la página Web de la Institución, el servicio de correo electrónico, el manejo de usuarios, la plataforma virtual y la mensajería instantánea.
- Ejecutar políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como en salas de Informática y Laboratorios Especializados.
- Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
- Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisión y para el conocimiento de la comunidad.
- Asignar salas de informática según la carga académica, número de estudiantes y el software solicitado.
- Ejercer control del préstamo de salas de informática y salones de posgrado a docentes.
- Realizar seguimiento y orientar la coordinación del proceso de mantenimiento preventivo y

correctivo de equipos de cómputo de la institución (hardware y software).

- Realizar seguimiento y coordinar el proceso de soporte y apoyo a usuarios
- Realizar seguimiento y coordinar el proceso de solicitud de requerimientos para la reparación o mejoramiento de equipos de cómputo de la institución.
- Realizar seguimiento y coordinar el proceso de Evaluación y Autoevaluación docente.
- Realizar seguimiento de las actividades programadas en salones de audiovisuales y auditorios.
- Administrar el sistema de ingreso y salida (huellero) y registro de personal (huellas).
- Realizar seguimiento y coordinar el proceso de renovación del licenciamiento de la institución.
- Realizar publicación del calendario académico en la página web institucional.
- Administrar el sistema ASINCAD para el control de las asignaturas.
- Coordinar y realizar seguimiento al proceso de cargue de notas y gestión del sistema de SISACAD.
- Coordinar y realizar mantenimiento a las aplicaciones web (actualización de páginas institucionales)
- Realizar mantenimiento y administración de la plataforma de PREICFES.
- Realizar cargue de información al Ministerio de Educación Nacional (SNIES).
- Mantener actualizadas las novedades académicas.
- Realizar seguimiento y coordinar el proceso de elecciones estudiantiles
- Administrar y realizar seguimiento del proceso de copias de seguridad de servidores.
- Actualizar publicación de nuevos sitios web institucionales.
- Administrar y revisar, manteniendo en óptimo funcionamiento los servidores.
- Administrar los dispositivos de red y puntos de acceso.
- Realizar seguimiento y participar del comité técnico de UNIRED.
- Administrar los dominios de correo de la institución.
- Revisar y reportar a la oficina de Infraestructura y Planta Física el estado del sistema de transmisión de voz y datos de la institución (Cableado estructurado).
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Difusión de información al Ministerio de Educación Nacional (SNIES).
- Elaboración del Formato de Traslado de equipos.
- Programación de salones de audiovisuales.
- Elaboración del listado de especificaciones técnicas de equipos, software instalado y capacidad de estudiantes en las salas.

PERSONAL A CARGO

- Web máster.
- Administrador de la red.
- Programador web.
- Soporte técnico.
- Audiovisuales.
- Practicantes del SENA.
- Practicantes de tecnología UDI.
- Practicante de Ingeniería de Sistemas UDI.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- N° de programas de mantenimiento preventivo ejercidos durante el semestre.
- Atención servicios de apoyo recibidos y cumplidos con la mayor iniciativa y eficacia, hasta lograr su terminación.
- N° de proyectos presentados en el semestre.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Electrónica y/o áreas afines.
- Especialización en Telecomunicaciones.

FORMACIÓN

- Cursos CCNA de Cisco.
- Configuración de dispositivos de redes.

- Manejo de Herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA

- Mínimo 3 años de experiencia profesional y 1 año de experiencia en cargos administrativos en instituciones de educación superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación		X		
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.4.1.2 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

NOMBRE DEL CARGO

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

DEPENDENCIA

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar información clara y oportuna a estudiantes, padres de familia, miembros de asociaciones, colegios, personas del sector público y privado y en general a quienes deseen ingresar a la Educación Superior y específicamente a la UDI en los programas de formación de pregrado, posgrado, cursos de educación continuada y servicios educativos; contribuyendo a la captación de estudiantes, y generando así crecimiento y sostenibilidad para la Institución.

FUNCIONES

- Elaborar el Plan Anual de Mercadeo para la promoción y posicionamiento de la Institución.
- Coordinar la aplicación de plan de mercadeo en las extensiones de la Institución.
- Coordinar las visitas a los colegios de Bucaramanga y a los municipios del Departamento con el fin de presentar a la comunidad estudiantil la Institución y sus Programas Académicos.
- Brindar información y orientación académica a estudiantes interesados en los Programas Académicos que ofrece la UDI.
- Generar bases de datos confiables con información concerniente a aumentar la captación de estudiantes
- Administrar y realizar seguimiento a las bases de datos de aspirantes recopiladas en visitas y jornadas académicas.
- Velar por el cumplimiento y ejecución del cronograma de trabajo de la oficina para el logro de los objetivos y metas trazadas.
- Promover la realización de convenios interinstitucionales con los colegios y empresas para la promoción de los programas académicos.
- Evaluar la disponibilidad de los recursos tecnológicos, de infraestructura y económicos que garanticen el normal funcionamiento de la dependencia.
- Presentar informes periódicos de seguimiento y control de las bases de datos y de las

actividades de promoción de la oficina.

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo de la Oficina de comunicaciones y atención al estudiante.
- Proponer y apoyar a la rectoría las políticas de comunicaciones y relaciones públicas de la Universidad.
- Establecer y mantener una estrecha y permanente relación con los medios de comunicación, a fin de mantener informada a la comunidad universitaria y pública en general, de las actividades que cumple la Institución.
- Coordinar permanentemente con las oficinas de relaciones públicas e información de otros organismos en actividades de interés para la UDI.
- Evaluar el impacto de las estrategias encaminadas a incrementar el número de matriculados en los diversos programas que ofrece la Institución y someterlas a reevaluación.
- Incentivar y coordinar eventos en pro de aumentar el posicionamiento de la Institución en la región.
- Propiciar la divulgación de logros, reconocimientos y premios que obtenga la Institución en las diversas actividades académicas, investigativas, deportivas y/o culturales.
- Fortalecer y velar por la imagen institucional a nivel regional y nacional.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Presentar a Rectoría una memoria de su gestión.

PERSONAL A CARGO

- Asesores del Departamento de Comunicaciones y Atención al Estudiante.
- Practicantes.
- Diseñadores Publicitarios.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Resultados de inscripciones y matriculas a través de metas establecidas a cada asesor por día semana y mes, que se controlan a través de reuniones periódicas.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en Ingeniería de Mercados, Publicidad y Mercadeo y/o áreas afines.
- Especialización en Marketing ó Mercadeo y Publicidad.

FORMACION

- Gestión de Planes de Marketing.
- Marketing y posicionamiento.
- Investigación de mercado.
- Publicidad y promoción.
- Administración de Cronograma y presupuesto

EXPERIENCIA

- Mínimo 5 años de experiencia profesional y 1 año de experiencia en cargos administrativos en instituciones de educación superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación		X		
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		x		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		

Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.4.1.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planear, dirigir, apoyar y controlar el desarrollo de los procesos de selección, inducción, capacitación, bienestar, desarrollo y evaluación del personal administrativo y docente de la Institución, con el propósito de lograr el aporte de cada colaborador y su realización personal.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planear, organizar, desarrollar y proponer a la rectoría para su aprobación técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal para alcanzar los objetivos organizacionales. - Adelantar y realizar seguimiento a las gestiones necesarias para el aseguramiento oportuno de los planes, programas, proyectos y actividades. - Asistir a la rectoría en la adecuada aplicación de las normas y políticas, en todo lo concerniente al ámbito de las competencias. - Incentivar, proponer y coordinar la ejecución de estudios salariales y evaluaciones de personal. - Promover, gestionar y controlar el desarrollo de los procesos de capacitación y formación del personal que labora en la Institución contribuyendo a la mejora del clima organizacional.

- Coordinar y participar de la selección del personal administrativo y académico según las políticas institucionales y de acuerdo al perfil profesional requerido para los cargos.
- Diseñar, implementar y evaluar los programas de inducción y re-inducción del personal, con el fin de garantizar la información necesaria para desarrollar de forma eficiente su trabajo.
- Liderar, participar y coordinar los programas de salud ocupacional, y comités afines.
- Fortalecer los subprogramas del Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, con el fin de prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales, así como de promover buenos hábitos en los trabajadores
- Gestionar, elaborar y revisar la nómina administrativa y docente, además de realizar las respectivas liquidaciones de los contratos laborales.
- Revisar y controlar los pagos de los aportes parafiscales, de salud, pensión y riesgos profesionales.
- Aplicar la evaluación del desempeño del personal, tabular la información y generar planes de mejora por trabajador.
- Atender y solucionar los reclamos laborales que se presenten de los trabajadores y docentes de la Institución.
- Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento de reglamentos tales como Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la institución, Estímulos y reconocimientos.
- Mantener al día el Manual de Perfil de Cargos de la Institución.
- Realizar mediciones del clima laboral e identificar áreas de intervención.
- Velar, supervisar y coordinar la seguridad física de la Institución y el buen aseo y limpieza de la misma.
- Elaborar estudios, diagnósticos e investigaciones que permitan mejorar la gestión del talento humano.
- Proponer iniciativas destinadas a mejorar el clima organizacional en la Institución.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Preparar informes para la Vicerrectoría Administrativa y Financiera sobre los resultados de los procesos de selección, los planes de capacitación y el programa de Salud Ocupacional.
- Detección de áreas donde puedan presentarse problemas concernientes al clima laboral.
- Diseño de los reglamentos de salud ocupacional y planes de capacitación.
- Difusión de los reglamentos y planes, para su socialización.
- Elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento.

PERSONAL A CARGO

- Asistente de Recurso Humano.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Nº de mejoras aplicadas a los diferentes reglamentos en el año.
- Relación de capacitaciones al personal de la Institución.
- Nº y relación de nuevas personas vinculadas a la institución.
- Nº de diagnósticos realizados al talento humano en el semestre.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o áreas afines.
- Especialización Gerencia del Talento Humano y/o Administración de Personal.

FORMACION

- Código Sustantivo del Trabajo
- Resolución 2013 de 1986 – COPASO
- Ley 21 de 1982 – Aportes Parafiscales
- Liquidación de Nómina.
- Legislación Laboral.

EXPERIENCIA

- Mínimo 3 años de experiencia profesional y 2 años de experiencia en cargos administrativos en instituciones de educación superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación		X		
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		x		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.4.1.4 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y PLANTA FÍSICA

NOMBRE DEL CARGO

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y PLANTA FISICA

DEPENDENCIA

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL CARGO

- Mantener y conservar las instalaciones de la UDI, teniendo en cuenta su infraestructura, la seguridad de la misma, y su presentación con el apoyo del personal de servicios generales y mantenimiento, facilitando así ambientes académicos y de esparcimiento, que contribuyan al proceso de formación integral.

FUNCIONES

- Asesorar a la Oficina de Planeación en la definición de políticas auto sostenibles de crecimiento y en el desarrollo de planes de inversión.
- Asesorar a la Oficina de Planeación en la determinación de necesidades de Planta Física para funcionamiento y en la definición de sus prioridades.
- Mantener la planta física de la Institución en condiciones ambientales y de seguridad que permitan el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- Responder por la oportuna asesoría y por la eficaz prestación de los servicios de albañilería, plomería, carpintería, soldadura, pintura, jardinería, celaduría, transporte y electricidad.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas de aseo del espacio público de la Institución.
- Establecer procedimientos de registro y autorización para la ejecución de proyectos civiles dentro de los predios de la Institución y de sus diferentes dependencias.
- Recomendar los programas de mantenimiento preventivo y físico de acuerdo con registros históricos.
- Proponer la adecuación de antiguas edificaciones o la construcción de nuevas áreas.
- Dirigir las reuniones con contratistas en relación a la revisión de presupuestos, y demás propuestas a desarrollar.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Selección y administración de mano de obra.
- Administración de dotación.
- Administración de materiales de construcción.

PERSONAL A CARGO

- Supervisor de obra.
- Obreros.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Cumplimiento de tiempos de ejecución de las actividades establecidas en los Planes anuales de Desarrollo de Planta Física.
- Ejecución del presupuesto asignado para los proyectos de planta física.
- Informes de inspección a la planta física relacionando requisitos de mejora.
- Efectividad en la elaboración y aprobación de Planos Estructurales, para la realización de modificaciones o construcción de nuevas edificaciones ante los organismos competentes.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o áreas afines.

FORMACION

- PROJECT.
- AUTOCAD y/o ARCHICAD.
- Legislación en obra civil.
- Planimetría
- Intervención de espacios.

EXPERIENCIA

- Mínimo 10 años de experiencia profesional.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación		X		
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		x		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.4.1.5 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

NOMBRE DEL CARGO

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DEPENDENCIA

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL CARGO

- Velar porque se desarrollen de forma adecuada los procedimientos estipulados para la compra de bienes y servicios, según los requerimientos que se originen en la Institución

y bajo la directriz de la Rectoría.

FUNCIONES

- Establecer los parámetros de compra y contratación de servicios, con el propósito de asegurar que la Institución adquiera suministros, insumos y servicios que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
- Definir la metodología y responsabilidades para llevar a cabo la evaluación inicial y continuada de los proveedores, con el fin de verificar su aptitud para cumplir los requisitos especificados.
- Realizar la evaluación inicial de proveedores, basada en los criterios de Evaluación de Proveedores.
- Actualizar el Listado de Proveedores cada tres (3) meses, verificando que estén anexos los siguientes documentos: Certificado de Cámara de Comercio, RUT y Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del representante Legal.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores que estén registrados en el Listado de Proveedores, excepto en aquellos casos en los cuales sólo existe un proveedor o se tenga un contrato de exclusividad.
- Realizar un cuadro comparativo de cotizaciones de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin, la cotización seleccionada será aquella con un valor favorable y que cumpla los requisitos de calidad y oportunidad requeridos por la Institución y aprobada por el Rector.
- Recepcionar los productos adquiridos inspeccionando que el producto cumpla con los requisitos especificados en la Orden de compra para lo cual deberá contrastarla contra la factura de compraventa o remisión del proveedor y mediante la inspección física de cantidades, calidad, marca y cumplimiento con la fecha de entrega.
- Verificar el control de recepción de productos y registrar la información en la factura, anexando todos los soportes, para ser presentada a Rectoría. Posteriormente se lleva a la Dependencia de Auditoría y Control Interno, se relacionan en un libro de control, y se

verifica el cumplimiento de los requisitos, para finalmente entregarla a Vicerrectoría Administrativa y Financiera dependencia encargada de asignar fecha de pago.

- Causar facturas y entregar a tesorería para su trámite de pago.
- Mantener actualizado el software administrativo velando por la conservación de los soportes del proceso.
- Evaluar la disponibilidad de los recursos tecnológicos, de infraestructura y económicos que garanticen el normal funcionamiento de la dependencia.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Realizar Evaluación Inicial de Proveedores.
- Realizar Evaluación continuada de Proveedores.
- Realizar cuadro comparativo de cotizaciones y emitir concepto de compra.
- Devolver pedidos al proveedor si considera que incumple alguno de los requisitos previamente establecidos.

PERSONAL A CARGO

- Auxiliar de compras.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Índice en el control de compras.
- Índice de costo de pedidos.
- Índice de devoluciones.
- Índice de Evaluación de proveedores.
- Índice de Rotación de stock.
- Efectividad en la gestión de precios, para conseguir compras lo más económicas posibles.
- Efectividad en la gestión de plazos y condiciones de entregas, para conseguir máxima fiabilidad, flexibilidad y reducción de los tiempos de entrega.
- Efectividad en la venta de los productos sobrantes y obsoletos, para evitar pérdidas económicas.

- Número de órdenes por mes en comparación al año anterior, de acuerdo a su emisión, cancelación o efectividad.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional universitario en Ingeniería Financiera, Industrial, y/o Administración de empresas.

FORMACIÓN

- Contabilidad General.
- Manejo de inventarios.
- Código de Comercio.

EXPERIENCIA

- Mínimo 4 años de experiencia profesional y 2 años de experiencia en cargos administrativos en instituciones de educación superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación		X		
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización	X			
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad		X		
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.4.2 DIRECCIÓN FINANCIERA

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR FINANCIERO
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Garantizar que se lleve en forma adecuada y de acuerdo a las normas legales, toda la contabilidad de la administración, permitiendo que esta sirva como instrumento para la toma de decisiones y cumplimiento de las metas, objetivos y políticas Institucionales.</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderar la implementación del software financiero que adquiera la Institución. - Revisar la Contabilidad General de la Institución, de acuerdo a las normas establecidas. - Trazar las normas, criterios y procedimientos que se deban adoptar en el área financiera. - Analizar los estados financieros de la Institución. - Fijar los objetivos y características especiales que se requieran en materia de contabilidad. - Expedir los actos administrativos que le correspondan. - Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.
<p>AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar la información contable y financiera. - Realizar análisis de los estados financieros de la Institución para la toma de decisiones. - Evaluar el comportamiento financiero de la Institución, de acuerdo al Plan de Desarrollo actual.
<p>PERSONAL A CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Contabilidad. - Tesorero.
<p>QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.</p>

- Oportunidad en la entrega de informes financieros.
GRADO DE ESCOLARIDAD
- Profesional en carreras administrativas, económicas o contables, con especialización en finanzas.
FORMACION
- Sistemas contables. - Estados financieros. - Sistemas operativos.
EXPERIENCIA
- Dos (3) años de experiencia profesional.
COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación		X		
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización		X		
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo	X				Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad		X			Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica		X			Responsabilidad	X			
Productividad	X				Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X				Autocontrol	X			

2.3.4.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL CARGO

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPENDENCIA

- DIRECCIÓN FINANCIERA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTOR FINANCIERO

OBJETIVO DEL CARGO

- Planear, dirigir, controlar y ejecutar la calidad, razonabilidad y oportunidad de la información consignada tanto en los estados financieros, como en la ejecución presupuestal de la Institución, al fin de garantizar la confiabilidad de la información contable conforme a las disposiciones legales vigentes; planea, ejecuta y controla el desarrollo de los procesos relacionados con los pagos a terceros y aportes parafiscales.

FUNCIONES

- Diseñar un modelo de procedimientos contables para la institución, garantizando la optimización de recursos y transparencia de la gestión.
- Coordinar dirigir y supervisar el Registro de las transacciones administrativas y el manejo contable de la Institución.
- Verificar y Conciliar los saldos del balance de comprobación.
- Elaborar y presentar los estados financieros y el presupuesto institucional.
- Analizar e interpretar los estados financieros.
- Preparar y presentar las declaraciones de renta, industria y comercio, IVA, Retención en la fuente y demás establecidas en la normatividad vigente.
- Elaborar los flujos de caja.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Ninguna.

PERSONAL A CARGO

- Auxiliar Contable.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Oportunidad en la entrega de registros contables.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en Contaduría Pública.

FORMACION

- Sistemas contables.
- Estados financieros.
- Sistemas operativos.

EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia profesional.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A

Desarrollo del equipo		X		Comunicación		X		
Liderazgo		X		Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X		Capacidad de planificación y organización		X		
Dinamismo - energía		X		Flexibilidad		X		
Orientación al cliente		X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X		Perseverancia	X			
Iniciativa		X		Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad		X		Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X	Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X	Responsabilidad	X			
Productividad		X		Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X		Autocontrol	X			

2.3.4.2.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN FINANCIERA
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR FINANCIERO
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar, supervisar y coordinar las actividades de recaudo de ingresos y de pagos de las obligaciones de la Institución.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir, registrar y custodiar los recaudos por todo concepto que lleguen a la dependencia. - Realizar Auditoría diaria en Caja. - Distribuir diariamente los recaudos en las Cuentas Bancarias asignadas para cada concepto y enviar a los Bancos. - Brindar apoyo cuando se requiera en la Oficina de Admisiones y Registro Académico, en el proceso de Recaudos. - Elaborar los cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diario, semanal,

mensual y anual.

- Controlar y realizar seguimiento de los cargos y abonos no identificados, registrados en las cuentas bancarias.
- Verificar que los ingresos se están efectuando conforme a lo programado.
- Dar cumplimiento a los Egresos que se tengan programados en las fechas establecidas con anterioridad, de todas las Extensiones de la UDI.
- Realizar la contabilización del movimiento de cada una de las Cuentas Bancarias.
- Presentar informes semanales de los Saldos de las Cuentas Bancarias de todas las Extensiones de la UDI.
- Mantener una constante comunicación con las Entidades Bancarias, y atender oportunamente cualquier novedad que se presente en los recaudos, u otro ítem.
- Mantener actualizado y en su debido orden el archivo de pagos y el archivo general de la oficina.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Ninguna.

PERSONAL A CARGO

- Auxiliar de Tesorería.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Efectividad en los pagos de bienes y servicios.
- Actualización de saldos en Bancos.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional universitario en el área financiera o administrativa.

FORMACION

- Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales.
- Código de comercio.

EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia profesional.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización		X		
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad		X		
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad		X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.4.3 UNIDAD DE INVENTARIOS

NOMBRE DEL CARGO

- COORDINADOR DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA

- VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OBJETIVO DEL CARGO

- Realizar el control físico de los bienes adquiridos por la Institución, verificando que todos se encuentren debidamente inventariados según las políticas establecidas por la Institución.

FUNCIONES

- Registrar, controlar y sistematizar los bienes adquiridos por la Institución, velando por su adecuada identificación y distribución acorde a las necesidades.
- Recepcionar los bienes adquiridos y entregarlos mediante soporte a la instancia solicitante.
- Velar y controlar por el debido trámite las bajas y altas de bienes.
- Mantener en constante información al departamento de compras, mediante informes sobre las existencias reales de materiales e insumos de la Institución.
- Colaborar con el descargue, recepción y verificación de materiales e insumos llegados a la Institución.
- Entregar al cliente interno los requerimientos controlando la documentación soporte.
- Planear, programar y controlar la realización de inventarios físicos de bienes devolutivos en las dependencias de la Institución.
- Divulgar y exigir el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos en materia de manejos de los bienes de la Institución.
- Velar por el buen manejo y actualización de los registros de inventarios con base en la

información suministrada por las dependencias encargadas de la adquisición de bienes y los cambios reportados por los responsables.

- Asegurar el correcto despacho de los elementos solicitados por las diferentes Dependencias.
- Mantener el orden y la presentación de los archivos del área de Inventarios.
- Responder por el cuidado, manejo y preservación de la calidad en los materiales e insumos que están a cargo de la Unidad.
- Participar y promover de las charlas de seguridad, así como del uso de los implementos de protección y seguridad propios del cargo, dentro y fuera de la Unidad de Inventarios.
- Ejecutar movimientos de materiales dentro de las diferentes dependencias de la institución según los requerimientos de estas.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Generación de informes de existencias en almacén.
- Recopilación de requerimientos por departamentos y oficinas.

PERSONAL A CARGO

- Auxiliar de Inventarios.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Oportunidad en el trámite de requerimientos.
- Oportunidad en la rotación de inventarios.
- Cumplimiento de la política de institucional de inventarios.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Tecnólogo o Profesional en Ciencias de la Administración.

FORMACION

- Contabilidad General.
- Logística.

EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia profesional.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad		X		
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		x		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.4.4 UNIDAD DE PUBLICACIONES

NOMBRE DEL CARGO

- COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PUBLICACIONES

DEPENDENCIA

- VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OBJETIVO DEL CARGO

- Fomentar y coordinar, todos los procesos asociados a la producción intelectual de la comunidad académica. Mediante la adquisición, manejo, distribución, suministro y mantenimiento de todos los recursos audiovisuales, para beneficio de la comunidad universitaria.

FUNCIONES

- Programar, coordinar y desarrollar todo lo relacionado con el proceso editorial de la producción académica de la Institución a través de libros, revistas, boletines, catálogos, plegables, asesorando a las diferentes facultades, departamentos y dependencias de la UDI en los procesos que así lo requieran.
- Formular planes y programas de publicaciones, impresiones, adquisiciones de libros, revistas, así como la promoción y venta de libros a la comunidad.
- Divulgar las actividades relacionadas con la producción intelectual de la comunidad académica diferentes a las generadas desde los grupos de investigación, con el fin de mantener una producción constante a nivel institucional en los diferentes campos del saber.
- Establecer pautas y normas de ediciones.
- Proponer las directivas para la promoción y venta de ediciones universitarias.
- Coordinar la edición de libros y revistas en la Institución.
- Elaborar el Catálogo General de Publicaciones.
- Coordinar y hacer seguimiento a los diferentes procesos de edición y construcción de material bibliográfico de la Institución, asegurándose que se cumplan los reglamentos de producción intelectual establecidos para este fin.
- Diseñar y gestionar estrategias efectivas de mercadeo y promoción para el desarrollo permanente de la labor editorial universitaria.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Corrector de estilo de libros, revistas, boletines, catálogos y plegables emitidos por la

institución.

- Presentar estimaciones de costos y cronogramas de publicación.
- Administrar el back up de todo el material gráfico empleado durante el proceso editorial.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Total de publicaciones por título, programa académico, No. de ejemplares, No. de ensayos por libro y No. de artículos publicados.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Comunicador Social y Periodista.

FORMACION

- Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales.
- Código de comercio.

EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia profesional.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización		X		

Dinamismo - energía		X		Flexibilidad		X		
Orientación al cliente		X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X		Perseverancia	X			
Iniciativa		X		Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad		X		Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X	Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X	Responsabilidad	X			
Productividad		X		Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X		Autocontrol	X			

2.3.5 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

NOMBRE DEL CARGO

- DIRECTOR DE INVESTIGACIONES.

DEPENDENCIA

- VICERRECTORÍA GENERAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- VICERRECTOR GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO

- Fortalecer los procesos, procedimientos, líneas, grupos, semilleros y centros de investigación en función de las necesidades institucionales, del entorno regional, nacional e internacional y del desarrollo integral de las comunidades, apoyado en las políticas que Colciencias establece para la innovación tecnológica y científica, el talento humano disponible, los recursos físicos, la globalización de la economía y la información.

FUNCIONES

- Fomentar la investigación, con el fin de formar profesionales e investigadores comprometidos con los problemas nacionales.
- Diseñar e implementar los macro proyectos de los grupos de investigación de la Institución.
- Impulsar y coordinar las relaciones interinstitucionales de COLCIENCIAS con los diferentes

grupos de investigación de la Institución.

- Fomentar y hacer seguimiento del desarrollo y ejecución de proyectos de investigación en sentido estricto y formativo.
- Apoyar los proyectos que generen soluciones a las problemáticas actuales en los diferentes sectores sociales y económicos a nivel nacional e internacional.
- Generar recursos a través de consultoría, educación continuada y venta de servicios; encaminados al mejoramiento y apoyo continuo de los procesos de investigación, desarrollo y proyección social y extensión de la Institución.
- Adoptar la investigación con los requerimientos del entorno, para lo cual dispone de un plan de desarrollo institucional; argumentado en los planes de desarrollo del país y del ordenamiento territorial de las regiones, fortaleciéndose con los planes de ciencia y tecnología.
- Diseñar y difundir reglas claras y equitativas para el fomento de la investigación a todo nivel y socializar el reglamento de propiedad intelectual, acompañado del registro de los productos resultado de estos procesos.
- Gestionar proyectos de investigación financiados por los gremios productivos de la región.
- Supervisar la administración y gestión en referencia a las diversas opciones de grado de la institución.
- Supervisar la gestión de promoción, creación y vinculación de los estudiantes a los semilleros de investigación por parte de los Directores de Programa.
- Gestionar el proceso de reconocimiento nacional e internacional de la UDI, en el escalafón de COLCIENCIAS.
- Desarrollar conjuntamente con los convenios interinstitucionales proyectos de investigación.
- Fortalecer la excelencia en el ámbito científico y tecnológico e investigativo de la UDI, contribuyendo al desarrollo de nuevas grupos de investigación.
- Promover y participar en congresos, seminarios, coloquios, foros nacionales e internacionales en temáticas que contribuyan al saber propio de la UDI o para exposiciones de proyectos de investigación de los semilleros de investigación.
- Determinar las pautas de seguimiento de los grupos de investigación, con el fin de trazar

metas a alcanzar.

- Coordinar la participación de representaciones docentes y de estudiantes en ferias educativas nacionales e internacionales.
- Crear en conjunto con el equipo de líderes de grupos de investigación y de docentes investigadores los bancos de temas para los proyectos de grado.
- Realizar la designación de directores de proyecto de grado.
- Realizar seguimiento a la evolución de los diversos proyectos de grado.
- Realizar seguimiento a la documentación y finalización de las monografías, de los programas de Posgrado de la Institución.
- Efectuar la programación y desarrollo de las sustentaciones de proyectos y monografías.
- Coordinar la aplicación y generación de las propuestas para las convocatorias de proyectos de índole nacional e internacional.
- Realizar la divulgación de los proyectos producto de los grupos de investigación.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Planillas de asignación y seguimiento a proyectos.
- Gestión sobre los diferentes temas de los bancos de proyectos.
- Adecuación del reglamento de investigaciones.
- Ficha de seguimiento a prácticas empresariales.
- Planilla de seguimiento a monografías.

PERSONAL A CARGO

- Coordinador de investigaciones.
- Coordinador de Semilleros.
- Líderes de Grupos de Investigación.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- N° de investigaciones realizadas.

- N° de posicionamiento en el escalafón de COLCIENCIAS.
- Relación de ferias y eventos organizados por el departamento de investigaciones.
- N° y relación de asociaciones y redes internacionales a las que pertenece la institución.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o áreas afines.
- Especialista en Telecomunicaciones y/o Seguridad Informática.
- Maestría en Investigación.

FORMACIÓN

- Manejo de la normativa del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Manejo de plataforma COLCIENCIAS.
- Diplomado NTC ISO 9001:2008.

EXPERIENCIA

- Mínimo 5 años de experiencia profesional y 2 años de experiencia progresiva de carácter operativo y de supervisión en el área académica en instituciones de educación superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación		X		
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización	X			
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad		X		

Orientación al cliente		X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X			Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad	X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X	Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X	Responsabilidad	X			
Productividad		X		Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X		Autocontrol	X			

2.3.5.1 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES

NOMBRE DEL CARGO

- COORDINADOR DE INVESTIGACIONES.

DEPENDENCIA

- DIRECCION DE INVESTIGACIONES.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTOR DE INVESTIGACIONES.

OBJETIVO DEL CARGO

- Planear, organizar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la parte de investigación formativa (Proyectos de grado, Opciones de grado y semilleros de investigación) de los diversos programas ofrecidos por la Institución.

FUNCIONES

- Mantener una Base de Datos de los Proyectos de grado, Opciones de grado y semilleros de investigación como recursos del área de investigaciones.
- Dirigir, impulsar y coordinar la publicación y difusión del material generado por los grupos de investigación, con el fin de socializar los resultados de las investigaciones en la comunidad universitaria.
- Velar porque las actividades del área de investigaciones se cumplan a cabalidad.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre asignación de recursos para el funcionamiento y desarrollo de los proyectos de investigación, con el fin de

garantizar su cumplimiento.

- Divulgar el potencial de los grupos de investigación, al igual que sus productos finales.
- Impulsar la elaboración de propuestas para la creación de programas de posgrado que nazcan de las líneas de investigación, con el fin de extender la oferta académica de la institución en relación con los desarrollos investigativos.
- Participar en la designación de directores de proyecto de grado.
- Realizar seguimiento a la evolución de los diversos proyectos de grado.
- Recepcionar la información suministrada por los docentes de grado.
- Realizar seguimiento a la documentación y finalización de las monografías, de las diversos programas de Posgrado de la Institución.
- Elaborar la programación de las fechas de las sustentaciones de proyectos y monografías.
- Gestionar los proyectos de investigación de los grupos.
- Gestionar la aplicación y generación de las propuestas para las convocatorias de proyectos de índole nacional e internacional.
- Supervisar la conformación, seguimiento y brindar apoyo académico-administrativo a los semilleros de investigación.
- Realizar la divulgación de los proyectos producto de los semilleros de investigación.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Las decisiones que se toman se basan en lineamientos ya establecidos por el Director de Investigaciones, con el fin de lograr objetivos específicos, mejorando los métodos o estableciendo técnicas y estándares, a nivel del departamento.
- Diseño de nuevas propuestas para el departamento.
- Informes de gestión del departamento.
- Asesoría a estudiantes, docentes o administrativos sobre los Proyectos de grado, Opciones de grado y semilleros de investigación.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Informe estadístico sobre conceptos de evaluación de los proyectos en primera y segunda calificación.
- Relación de comités para asignación de calificadores.
- Número de estudiantes en los diferentes programas de investigación de la UDI.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o áreas afines.
- Preferiblemente con Diplomado en Desarrollo de la Investigación.

FORMACION

- Conocimiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

EXPERIENCIA

- Mínimo 3 años de experiencia profesional y 1 año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área académica en instituciones de educación superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	

Dinamismo - energía	X			Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X	Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X	Perseverancia	X			
Iniciativa	X			Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X	Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X	Responsabilidad	X			
Productividad		X		Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X		Autocontrol	X			

2.3.5.1.1 SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN

NOMBRE DEL CARGO

- COORDINADOR DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN.

DEPENDENCIA

- DIRECCION DE INVESTIGACIONES.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTOR DE INVESTIGACIONES.

OBJETIVO DEL CARGO

- Promover la participación de los estudiantes en proyectos de investigación de tal forma que comprendan y desarrollen la labor de investigar como un proceso unido a la formación, orientados por un equipo humano que apoya y explora alternativas que hacen de la investigación una fuente de conocimiento y eje central de desarrollo para la Institución.

FUNCIONES

- Promover, verificar y controlar la conformación y funcionamiento de los semilleros de investigación en la Institución.
- Propiciar la interacción entre docentes y estudiantes con miras a generar conocimiento y el progreso científico en la Institución.
- Fortalecer la relación academia-investigación, propiciando la interacción multidisciplinar de estudiantes, profesores e investigadores.

- Establecer los requisitos de pertenencia al semillero, la metodología de trabajo, la misión, la visión, las líneas de investigación a desarrollar, entre otros aspectos.
- Gestionar el formato de inscripción de semilleros ante la Dirección de Investigaciones.
- Actualizar el formato de inscripción con la información de los estudiantes vinculados y enviarlo a la Dirección de Investigaciones, cuando ingresen nuevos estudiantes.
- Generar la capacidad de trabajo en equipo y la interdisciplinariedad.
- Fomentar y gestionar procesos de aprendizaje y estrategias de investigación.
- Conformar y participar en redes de investigación.
- Promover la capacidad investigativa.
- Divulgar la publicación de artículos, capítulos de libros y libros; elaboración de medios de comunicación (revistas, boletines); participación en ponencias; y organización de eventos académicos, entre otros.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Establecer el cronograma y las actividades para las jornadas de investigación de semilleros.

PERSONAL A CARGO

- Docentes de Semilleros.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Número de Jornadas de Investigación celebradas.
- Número de participaciones en encuentros de semilleros.
- Número de eventos de socialización en participaciones de eventos externos.
- Número de artículos y publicaciones en medios institucionales y externos.
- Número de semilleros creados, en funcionamiento y cerrados.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en el área en que se va a desarrollar el semillero o en áreas afines.
- Diplomado en Investigación.

FORMACION

- Conocimiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

EXPERIENCIA

- Mínimo 3 años de experiencia profesional y 1 año de experiencia docente en instituciones de educación superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.5.2 GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

NOMBRE DEL CARGO

- LIDER DE GRUPO DE INVESTIGACIÓN.

DEPENDENCIA

- DIRECCION DE INVESTIGACIONES.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTOR DE INVESTIGACIONES.

OBJETIVO DEL CARGO

- Generar conocimiento científico y desarrollo tecnológico, a través de la gestión de un equipo de investigadores de una o varias disciplinas, para generar resultados de demostrada calidad y pertinencia, representados en productos tales como publicaciones científicas, diseños o prototipos industriales, patentes, registro de software, normas y trabajos de grado. Llevando a cabo actividades educativas en programas de pregrado y posgrado, e induciendo a las actividades de educación continuada, y a la prestación de servicios de consultoría y asesoría.

FUNCIONES

- Formular y ejecutar programas, proyectos de investigación en sentido estricto y demás actividades de investigación.
- Cumplir oportunamente con el desarrollo de las actividades de investigación.
- Proponer y revisar las líneas de Investigación.
- Programar la ejecución técnica y presupuestal de las actividades de investigación y presentarlas oportunamente al Centro correspondiente.
- Difundir y socializar los resultados de los proyectos y demás actividades de investigación.
- Contribuir en la oferta de servicios y promoción de la Educación Continuada.
- Articular la investigación con las necesidades sociales y los requerimientos del sector empresarial e industrial.
- Generar y colocar en marcha temas de interés investigativo del grupo que lidera.
- Realizar la documentación de procesos, ejecución de registros, redacción de documentos, libros, artículos, cartillas, entre otros.
- Realizar la presentación de resultados en eventos académicos de carácter local, regional, e internacional.
- Realizar el acompañamiento en la concepción, coordinación y ejecución de eventos asociados a la Dirección de Investigación y al grupo que lidera.

- Realizar la formulación y redacción de propuestas de investigación en la línea establecida y en función de la consecución de recursos de financiación.
- Gestionar la dirección de proyectos de pregrado y calificación de los mismos.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Participación autónoma en redes de investigación.
- Vinculación con empresas del sector productivo para el desarrollo de productos en conjunto.
- Elección de tópicos de investigación enmarcados en la línea aprobada.

PERSONAL A CARGO

- Docentes Investigadores.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Número de propuestas de investigación por periodo de tiempo.
- Número de productos académicos que cumplen con los requerimientos de Colciencias por periodo de tiempo.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario, preferiblemente con Maestría.
- Especialista o Magister en áreas del conocimiento propias del Grupo de investigación que orienta.

FORMACIÓN

- Conocimiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

EXPERIENCIA

- Mínimo 5 años de experiencia profesional y 3 años de experiencia docente en instituciones de educación superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación		X		
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.5.2.1 DOCENCIA EN INVESTIGACIÓN
NOMBRE DEL CARGO

- DOCENTE INVESTIGADOR

DEPENDENCIA

- DIRECCION DE PROGRAMA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- LIDER DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN.

OBJETIVO DEL CARGO

- Impartir conocimientos teóricos - prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza – aprendizaje sobre el estudiante bajo su responsabilidad, de acuerdo al diseño curricular y contenido de la materia proporcionado por la UDI y teniendo en cuenta las necesidades e intereses de los estudiantes y la sociedad, para lograr así, el desarrollo integral de profesionales.

FUNCIONES

- Impartir información profesional a los estudiantes y a su vez con ética y valores
- Incentivar a los estudiantes a investigar los diferentes ejes temáticos por medio de diferentes estrategias pedagógicas para fortalecer sus conocimientos.
- Seleccionar los contenidos de mayor interés y su forma de presentación, con el fin de que el estudiante se familiarice con la asignatura.
- Crear sistemas de atención y apoyo a los estudiantes, para atender inquietudes y dudas al respecto de la asignatura.
- Suministrar a los estudiantes Materiales de apoyo como (guías, información complementaria), para facilitar su aprendizaje.
- Velar por la total ejecución del syllabus en el periodo académico, con el propósito de cumplir con el objetivo del programa al que pertenezca.
- Generación y puesta en marcha de temas de interés investigativo según líneas de investigación de los programas académicos.
- Documentación de procesos, ejecución de registros, redacción de documentos, libros, artículos, cartillas, entre otros.
- Presentación de resultados en eventos académicos de carácter local, regional, e internacional.
- Realizar el acompañamiento en la concepción, coordinación y ejecución de eventos asociados a la dirección de investigación y a los grupos de investigación.
- Formular y redactar propuestas de investigación en la línea establecida y en función de la consecución de recursos financieros.
- Ejercer la dirección de proyectos de pregrado y calificación de los mismos.

- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de la asignatura.

AUTORIDAD

- Participación autónoma en redes de investigación.
- Vinculación con empresas del sector productivo para el desarrollo de productos en conjunto.
- Elección de tópicos de investigación enmarcadas en la línea aprobada.

PERSONAL A CARGO

- Estudiantes Investigadores.

QUÉ INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Numero de propuestas de investigación por periodo de tiempo.
- Número de productos académicos que cumplen con los requerimientos de Colciencias por periodo de tiempo.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario con estudio de Maestría.

FORMACION

- Metodología de la Investigación Significativa.
- Modelos de formación docente.

EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia específica en investigación universitaria y/o relacionada con el cargo y 2 años de experiencia profesional como docente universitario.

COMENTARIOS



MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.6 DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL CARGO
- DIRECTOR DE PROYECCIÓN SOCIAL.
DEPENDENCIA
- VICERRECTORÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO
- VICERRECTOR GENERAL.
OBJETIVO DEL CARGO
- Liderar, propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración de la institución con todos los agentes y sectores sociales a nivel local, regional, nacional e internacional, contextualizando su actividad, en busca de la pertinencia de la misma y del bien social de la región donde se ubica la Institución.
FUNCIONES

- Propiciar oportunidades para desarrollar actitudes sociales, prácticas profesionales y proyectos donde los estudiantes conozcan la realidad de su entorno y se comprometan a buscar soluciones de impacto positivo tanto en ellos mismos como en los demás.
- Realizar la asesoría académica y el seguimiento de prácticas profesionales de los estudiantes, de forma que su inserción laboral sea un aporte válido a su desarrollo personal y a la sociedad.
- Orientar el currículo hacia la proyección social.
- Hacer uso de la experiencia en investigación y docencia en busca del logro de objetivos sociales.
- Presentar propuestas para el desarrollo de trabajos investigativos en temáticas sociales.
- Crear espacios de trabajo que permitan desarrollar convenios con empresas y entidades estatales que apoyen la ejecución de proyectos de interés social.
- Promover y desarrollar convenios y alianzas estratégicas que permitan desarrollar proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales en pro de la educación superior.
- Diseñar y ejecutar programas de Educación Continuada en diversas áreas del conocimiento que brinden a docentes, estudiantes, administrativos y a la comunidad en general la posibilidad de mantenerse actualizados.
- Gestionar recursos con organizaciones de cooperación internacional.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Vinculación con empresas del sector productivo para el desarrollo de convenios y proyectos.

PERSONAL A CARGO

- Coordinador de Articulación.
- Docentes Líderes de Proyección Social.
- Docentes tutores de Prácticas Profesionales.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Presupuesto asignado para proyección/ Total presupuesto institucional
- Población atendida por tipo o modalidad de programa de Proyección Social y extensión
- N°. de programas de extensión por tipo o modalidad / N° de programas de extensión.
- Número de estudiantes vinculados a las actividades de extensión.
- Número de horas realizadas en programas de educación continuada al año.
- Número de entidades con las que se tiene vinculo formalmente para el desarrollo de la extensión
- Número de proyectos de cooperación que se adelantan en el marco de convenios interinstitucionales
- Recursos conseguidos producto de la realización de programas, proyectos y actividades de extensión.
- Número de cursos abiertos y cerrados, con duración mínima de ocho horas, ofrecidos a instituciones o entidades de acuerdo con sus necesidades particulares.
- Número de egresados vinculados con la Institución, de tipo académico, investigativo y extensión / total de proyectos de vinculación.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en ciencias de la Administración o áreas afines.
- Preferiblemente con estudios de Maestría en áreas relacionadas con la educación superior.

FORMACION

- Formación en Responsabilidad Social Empresarial.
- Gestión y administración de Proyectos Sociales.

EXPERIENCIA

- Mínimo 5 años de experiencia profesional y 3 años de experiencia administrativa en instituciones de educación superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización	X			
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica	X				Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X				Autocontrol	X			

2.3.6.1 COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - COORDINADOR DE ARTICULACIÓN.
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL.
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR DE PROYECCIÓN SOCIAL.
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener el vínculo entre la UDI y las Instituciones de Educación Media, mediante la socialización de las alternativas para la vinculación de sus estudiantes a los programas académicos de articulación entre la Educación Media y la Educación Superior.

FUNCIONES

- Gestionar el desarrollo de convenios académicos entre los colegios y la institución para el desarrollo de los programas de articulación.
- Asesorar a los colegios sobre los procedimientos para el desarrollo del programa de articulación.
- Apoyar a los estudiantes durante el desarrollo de las clases de articulación.
- Realizar el seguimiento y control de todos los docentes de articulación.
- Entregar informes sobre la evolución de cada uno de los programas académicos articulados.
- Realizar las visitas a los colegios para brindarle la explicación del proceso de Articulación con la UDI y a su vez organizar las charlas pertinentes con los estudiantes de décimo grado y sus respectivos padres y representantes para que comprendan el proceso y sea más rápida la vinculación al mismo.
- Mantener informado a cada colegio una vez iniciado el proceso de articulación, de las inasistencias de sus estudiantes para que ellos tomen las medidas necesarias.
- Verificar las fechas de vencimiento de cada convenio para mantener el buen funcionamiento del proceso de articulación.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Representación de la UDI ante colegios para la gestión de convenios de articulación.
- Formación de los docentes de articulación en el Modelo Institucional para el manejo del proyecto.

PERSONAL A CARGO

- Docentes de articulación.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Nivel de satisfacción de los estudiantes vinculados al proceso de articulación.

- Total de convenios vigentes con colegios.
- Total de nuevos convenios con colegios para articulación.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en cualquier área del conocimiento.

FORMACION

- Modelo del proceso de articulación de la educación media con la educación superior en Colombia.

EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia profesional y 1 año de experiencia como docente en instituciones de educación superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

NOMBRE DEL CARGO

- DOCENTE LIDER DE PROYECCIÓN SOCIAL.

DEPENDENCIA

- DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTOR DE PROYECCIÓN SOCIAL.

OBJETIVO DEL CARGO

- Diseñar la propuesta de intervención a la comunidad a través de la definición de estrategias para el desarrollo de actividades de proyección social y la vinculación de la comunidad en los proyectos gestados por la institución.

FUNCIONES

- Presentar proyectos en los diferentes campos de acción de la proyección Social en la UDI.
- Evaluar proyectos y proponentes de proyección social.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Proyección Social.
- Participar activamente de las actividades organizadas de proyección social.
- Ejercer como elemento multiplicador de las funciones y actividades de proyección social al interior y exterior de la Institución.
- Garantizar la producción de artículos para el periódico ENTORNO UDI.
- Formar parte activa del comité de proyección social de la UDI.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Elaboración de cronograma de trabajo.
- Formación de los voluntarios en el Modelo de Proyección Social Institucional.

PERSONAL A CARGO

- Miembros del voluntariado de proyección social.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Total de actividades de proyección social en las que participe.
- Total de proyectos presentados para análisis.
- Total de comités en los que participa.
- Total de informes entregados a la Dirección de Proyección Social.
- Propuestas de mejoramiento para el desarrollo de las actividades de proyección Social.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en cualquier área del conocimiento.

FORMACION

- Conocimiento de la normatividad vigente en Proyección Social (Artículo 120 de la Ley 30 de 1992, decreto 1295 de 2010 del Ministerio de Educación Nacional)

EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia profesional y 1 año de experiencia como docente en instituciones de educación superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A

Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

2.3.6.3 DOCENCIA PRÁCTICAS PROFESIONALES

<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DOCENTE TUTOR DE PRÁCTICA PROFESIONAL.
<p>DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL.
<p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR DE PROYECCIÓN SOCIAL.
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar las necesidades del sector productivo, gestionando la interacción entre la institución y el medio empresarial para la ubicación de los estudiantes de la Institución en las prácticas profesionales.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las instituciones y entidades públicas y privadas en las que los estudiantes podrían llegar a desarrollar sus prácticas profesionales. - Realizar la visita de evaluación de la Institución y empresas. - Estudiar la evaluación de visitas institucionales por parte del comité asignado.

- Legalizar los diferentes convenios de prácticas y/o pasantías.
- Elaborar el Plan de trabajo para los estudiantes.
- Inscribir los estudiantes según los prerrequisitos a las prácticas y pasantías, además de dirigir el seminario de inducción a los estudiantes de la práctica.
- Desarrollar el proceso evaluativo por parte de los estamentos participantes en la práctica y/o pasantía.
- Realizar la inducción a los estudiantes que matriculen la asignatura práctica profesional, exponiendo las generalidades, formatos, requisitos y duración de la misma.
- Revisar y avalar los documentos entregados por los estudiantes para iniciar sus prácticas.
- Realizar las visitas de verificación y seguimiento a las empresas.
- Entregar informes detallados de la evolución de cada estudiante en práctica.
- Apoyar a los estudiantes en práctica para el cumplimiento eficiente de sus funciones en la empresa.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Asesoría a estudiantes, docentes o administrativos sobre la normativa y el desarrollo de las Prácticas empresariales.

PERSONAL A CARGO

- Estudiantes en práctica.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Nivel de satisfacción de los estudiantes matriculados en práctica profesional.
- Total de convenios vigentes con empresas.
- Total de nuevos convenios con empresas para prácticas.
- Total de informes entregados a la Dirección de Proyección Social.
- Total de visitas realizadas a las empresas.

- Propuestas de mejoramiento para el desarrollo de las prácticas profesionales.
- Relación de prácticas en las extensiones.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario.

FORMACION

- Especialista en áreas de conocimiento propias del Programa de Prácticas que orienta.

EXPERIENCIA

- Mínimo 4 años de experiencia profesional y 2 años de experiencia docente en instituciones de educación superior.

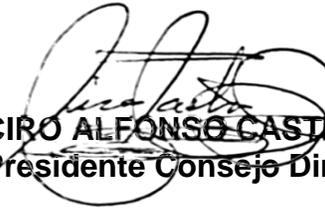
COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			

Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			
----------------------------------------------	--	---	--	--	-----------------------------	---	--	--	--

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga a los Tres (03) días del mes de Junio de 2014.


CIRO ALFONSO CASTRO CASTRO
Presidente Consejo Directivo


HERNÁN ANDRÉS ARCINIEGAS LUNA
Secretario General

ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN

NOMBRE DEL CARGO

- ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN.

DEPENDENCIA

- DIRECCION DE INVESTIGACIONES.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTOR DE INVESTIGACIONES.

OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar la planeación, organización, relacionada con la parte de investigación formativa (Proyectos de grado, Opciones de grado y semilleros de investigación) de los diversos programas ofrecidos por la Institución.

FUNCIONES

- Mantener una Base de Datos de los Proyectos de grado, Opciones de grado y semilleros de investigación como recursos del área de investigaciones.
- Apoyar la publicación y difusión del material generado por los grupos de investigación, con el fin de socializar los resultados de las investigaciones en la comunidad universitaria.
- Hacer seguimiento a las actividades del área de investigaciones se cumplan a cabalidad.
- Apoyar la divulgación el potencial de los grupos de investigación, al igual que sus productos finales.
- Apoyar el seguimiento a la evolución de los diversos proyectos de grado.
- Recepcionar la información suministrada por los docentes de grado.
- Apoyar el seguimiento a la documentación y finalización de las monografías, de los diversos programas de Posgrado de la Institución.

- Elaborar la programación de las fechas de las sustentaciones de proyectos y monografías.
- Apoyar la divulgación de los proyectos producto de los semilleros de investigación.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Informes.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Informe estadístico sobre conceptos de evaluación de los proyectos en primera y segunda calificación.
- Relación de comités para asignación de calificadores.
- Número de estudiantes en los diferentes programas de investigación de la UDI.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o áreas afines.

FORMACIÓN

- Conocimiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia profesional en cargos afines.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad		X		
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

ASISTENTE DE LA ORI**NOMBRE DEL CARGO**

- ASISTENTE DE LA ORI

DEPENDENCIA

- NIVEL DE DIRECCIÓN GENERAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTORA DE LA ORI

OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar las relaciones de cooperación y programas de participación de la Universidad de Investigación y Desarrollo - UDI, en el ámbito nacional e internacional, con el establecimiento de alianzas estratégicas que contribuyan a consolidar y fortalecer la Docencia, la Investigación, Extensión, Difusión y Servicios Educativos Universitarios.
- Apoyar e impulsar y lograr una cultura de internacionalización en la comunidad universitaria y científica de la UDI.

FUNCIONES

- Apoyar la divulgación y participación en los programas de becas nacionales e internacionales para estudiantes y docentes.
- Asistir las nuevas líneas de cooperación con instituciones educativas nacionales y extranjeras, organismos u organizaciones del sector productivo.
- Apoyar la reglamentación de las normas y procesos de la oficina de relaciones internacionales para la comunidad Udista y estudiantes extranjeros.
- Asistir a todas las áreas de la UDI en el proceso de proyección internacional.
- Promocionar las diferentes participaciones internacionales de la Institución.
- Difundir la información oportuna y precisa y que sea de importancia para la comunidad universitaria sobre convocatorias nacionales e internacionales de: concursos, becas y

auxilios educativos. eventos, certámenes, representaciones académicas, premios, pasantías, prácticas, oportunidades de empleos.

- Contribuir al posicionamiento de la UDI a nivel internacional, mediante una digna representación de sus intereses.
- Estimular la participación de la comunidad universitaria en actividades como charlas, foros y conferencias, que relacionen a la UDI con el mundo exterior.
- Organizar la documentación y procesos para la movilidad de personal administrativo y docente que represente a la UDI en el extranjero (documentos legales para la obtención de las visas y documentos que exija la universidad o institución internacional).
- Mantener una base de datos de los Convenios suscritos por la UDI e informar del estado de su cumplimiento
- Presentar informes.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de programas de movilidad académica.

AUTORIDAD

- Entregar informes.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Corrección de errores de las anomalías generadas por el mismo proceso, ya sea por falta de coordinación del mismo equipo.
- Plan continuo de mejoramiento en los procesos (Informe)
- Relación de ferias y eventos en los que se participa como visitante, participante con stand o en colaboración con otras instituciones.
- Número de alianzas establecidas en el año.
- Número de alianzas gestionadas en el año.
- Número de estudiantes en los diferentes programas de movilidad de la UDI.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional en ciencias administrativas y económicas, o ingeniería.

FORMACIÓN

- Dominio de una segunda lengua (Inglés).
- Manejo de herramientas ofimáticas para análisis estadístico de información.
- Normatividad y legislación vigente aplicable a instituciones de educación superior en Colombia.
- Cargos afines.

EXPERIENCIA

- Tres (2) años de experiencia específica en el cargos relacionados.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación	X			
Liderazgo			X		Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización		X		
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender	X			
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			

Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X				Autocontrol	X			

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO

ASISTENTE DE RECTORÍA

DEPENDENCIA

- NIVEL DE GOBIERNO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- RECTOR

OBJETIVO DEL CARGO

- Brindar atención a la agenda de actividades del Rector, además de brindar atención personal a las personas que necesitan reunirse con el Rector.

FUNCIONES

- Servir de apoyo al rector en la orientación de las todas las actividades de docencia, investigación y extensión que programe y ejecute la UDI buscando ante todo los más altos índices de calidad educativa.
- Servir de apoyo en la información acerca del cumplimiento de las normas legales y estatutarias vigentes.
- Servir de apoyo al rector en la logística de la convocatoria a las reuniones de los Consejos Académico y Administrativo.
- Servir de soporte al rector en la ejecución de las decisiones de la Sala General y del Consejo Directivo.
- Servir de apoyo en la presentación de los proyectos de reglamentos internos de la institución al Consejo Directivo.
- Servir de apoyo en la presentación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos e inversiones de la UDI para aprobación de la Sala General.
- Redacción, remisión y recepción de documentación girada al interior del Centro Universitario y actas de las reuniones del Consejo Directivo.
- Coordinar el trámite y hacer seguimiento a la correspondencia y otras comunicaciones personales dirigidas al Rector y a las que él envía.

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

- i) Administrar la agenda del Rector y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- j) Organización, clasificación y archivo de información del área de Rectoría.
- k) Las demás que le sean señaladas por los reglamentos de la Institución y el jefe inmediato de acuerdo al objetivo del cargo.

AUTORIDAD

- Ninguna.

PERSONAL A CARGO

- Ninguna.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- Cumplimiento de la Ejecución presupuestal.
- Cumplimiento de proyecciones de estudiantes matriculados por semestre.
- Crecimiento institucional en infraestructura física y tecnológica.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Título Universitario en cualquier área del conocimiento.

FORMACION

- Formación en Administración de Organizaciones del sector Educación.

EXPERIENCIA

Experiencia profesional en asistencia a cargos directivos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a cuatro (2) años.

COMENTARIOS

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación	X			
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización		X		
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio		X		
Trabajo en equipo	X				Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad		X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía			X	
Habilidad analítica		X			Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol		X		

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO

- ASISTENTE DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA

- VICERRECTORÍA GENERAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar las actividades de dirección y coordinación relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la Institución, sirviendo de soporte en el desarrollo de las actividades presupuestales, contables y financieras de la institución de conformidad con las disposiciones legales vigentes y facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño cumpliendo con los procedimientos establecidos.

FUNCIONES

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, logístico, administrativo o 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.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Realizar la documentación física o virtual administrativa necesaria de acuerdo a los requerimientos.
- Apoyar la orientación de actividades de contratación y adquisición de bienes y servicios, que permitan la funcionalidad, el cumplimiento y la ejecución de las tareas de todas las dependencias, orientadas a satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad UDI.

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

- Servir de apoyo en la presentación de información útil, pertinente y suficiente para la toma de decisiones y sistemas objetivos de medición de la gestión.
- Apoyar la evaluación de disponibilidad de los recursos tecnológicos, de infraestructura y económicos que garanticen el normal funcionamiento de la dependencia.
- Apoyar la elaboración del plan de desarrollo institucional.
- Apoyar la presentación de información administrativa y financiera ante el Ministerio de Educación Nacional durante las Visitas de Pares Académicos.
- Participar en eventos de carácter institucional.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Ninguna

PERSONAL A CARGO

- Ninguno

QUÉ INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Entrega de información administrativa y financiera a tiempo en las fechas pactadas.
- Control del gasto, velando porque no se pase del rublo que se tiene previsto para las inversiones.
- Mantener al día los trámites administrativos agilizando el pago de los impuestos prediales impuestos de edificios.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional en carreras afines a las Ciencias Económicas y Administrativas.

FORMACIÓN

- Cursos en gestión de procesos o afines al área administrativa.
- Paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

- Mínimo 1 años de experiencia profesional en cargos administrativos o asistencia directiva.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo			X		Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad		X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

ASISTENTE DE DIRECTORES DE PROGRAMA**NOMBRE DEL CARGO**

- ASISTENTE DE DIRECTORES DE PROGRAMA

DEPENDENCIA

- DECANATURA DE FACULTAD.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTOR DE PROGRAMA

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la planeación, y la ejecución de los procedimientos necesarios para la buena marcha del programa académico, a través de la gestión y coordinación de las actividades que definen los principios y cimientos necesarios para la consolidación del saber y el hacer del estudiante, con el fin de aportar sólidas herramientas conceptuales, necesarias para la formación profesional de alta calidad, cumpliendo con las expectativas del estudiante y el fin de la Institución.

FUNCIONES

- Apoyar en la creación de cronograma de actividades semestrales de la Dirección.
- Asistir que los planes de estudios de los programas cumplan los lineamientos institucionales de orden metodológico y filosófico establecidos en el Consejo Académico.
- Ayudar al comité curricular gestione las actividades de planeación, control y seguimiento establecidas en el plan de estudios.
- Fomentar en los estudiantes el interés y el sentido de pertinencia por el programa académico y por los grupos de investigación.
- Apoyar los procesos de autoevaluación y acreditación de su respectivo programa, con el fin de lograr la acreditación de alta calidad.
- Asistir el desarrollo del respectivo programa académico en concordancia con las políticas

de desarrollo institucional.

- Auxiliar conjuntamente con los convenios interinstitucionales proyectos de investigación, seminarios y Programas de educación continua.
- Velar por el buen uso de los recursos e instalaciones del programa, y de la institución.
- Promover la formación y capacitación del personal docente adscrito al programa.
- Apoyar la gestión de procesos de matrícula de los estudiantes acorde a los planes de estudio establecidos.
- Apoyar el cumplimiento a las normas establecidas en el reglamento estudiantil.
- Atender todas las consultas que surgen en relación a los aspectos de carácter administrativo y académico del plan de estudios por parte de los estudiantes y docentes.
- Asistir la gestión de supletorios, validaciones, homologaciones, Reintegros, cancelaciones e inclusiones.
- Apoyar las reclamaciones estudiantiles por motivos académico-curriculares hasta darles la debida solución.
- Atender a los es estudiantes y docentes del programa que se presenten para ser entrevistados e informar.
- Apoyar la evaluación de los anteproyectos presentados por los estudiantes para su aprobación por programa de formación.
- Presentar informes de gestión al Director del Programa.
- Apoyar para el programa la logística de congresos, seminarios y demás espacios académicos, para el fomento del aprendizaje
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo del programa.

AUTORIDAD

- Informes de gestión del programa al cual pertenece.
- Asesoría a estudiantes.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- No. De estudiantes inscritos y matriculados por semestre académico en el programa.
- Los resultados de la Autoevaluación del Programa.
- N° de seminarios o congresos propuestos en el semestre.
- N° de mecanismos propuestos que permitan lograr una eficiente labor académica dentro de la carrera.
- N° de personas nuevas vinculadas con los grupos de investigación en el semestre.
- N° de mecanismos propuestos que permitan lograr una eficiente labor académica dentro del Programa.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario, Técnico y/o Tecnólogo.

FORMACIÓN

- Conocimientos de la normativa vigente de Registro Calificado y Acreditación de Programas Académicos.
- Conocimientos básicos de inglés.
- Dominio de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA

- Mínimo 1 año de experiencia en cargos relacionados.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES

HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización	X			
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad		X		
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo	X				Perseverancia		X		
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad		X			Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X				Autocontrol		X		

AUXILIAR DE AUDIOVISUALES**NOMBRE DEL CARGO**

- AUXILIAR DE AUDIOVISUALES

DEPENDENCIA

- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener los equipos de sonido / audiovisuales, revisando y empleando las técnicas requeridas para garantizar el funcionamiento adecuado de los mismos. Y mantenerlos a disposición de los estudiantes y docentes de la UDI, llevando control de los mismos.

FUNCIONES

- Instala y opera diferentes equipos audiovisuales.
- Clasifica y codifica material audiovisual.
- Vela y custodia los equipos audiovisuales.
- Verifica el funcionamiento de los equipos y realiza los ajustes necesarios.
- Elabora y archiva catálogos de material audiovisual.
- Recibe las solicitudes de los estudiantes, docentes y administrativos del servicio.
- Lleva el registro de los préstamos y devoluciones de los equipos audiovisuales.
- Instruye a los usuarios en cuanto a la utilización de los equipos audiovisuales.
- Realiza mantenimiento y reparaciones menores de los equipos audiovisuales.
- Distribuye e instala los equipos audiovisuales de acuerdo a la solicitud de los usuarios.
- Elabora inventario de los equipos audiovisuales.
- Traslada equipos audiovisuales a los sitios donde han sido requeridos.
- Visita previamente los lugares donde se instalarán los equipos.

- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Informes en general.
- Reporte de fallas, perdida o hurto.
- Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Resultados mediante los servicios prestados.
- Cumplimiento oportuno de las solicitudes requeridas llevando informes periódicos de los mismos.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Técnico, tecnólogo en administración de sistemas y/o áreas afines.

FORMACIÓN

- El manejo y uso de equipos audiovisuales.
- Sistemas operativos.
- Hoja de cálculos.

EXPERIENCIA

- 1 años de experiencia en cargos afines.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación		X		
Liderazgo			X		Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización	X			
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio		X		
Trabajo en equipo		X			Perseverancia		X		
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad		X			Capacidad para aprender	X			
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica		X			Responsabilidad	X			
Productividad	X				Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X				Autocontrol	X			

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ACADÉMICA**NOMBRE DEL CARGO**

- AUXILIAR DE CONTABILIDAD ACADÉMICA

DEPENDENCIA

- VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ACADÉMICA

OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar y participar en el procedimiento de inscripción y matrícula, horarios de estudiantes, docentes y administrativos de la Institución.

FUNCIONES

- Recepciona información académica de estudiantes, docentes y administrativos para alimentar el aplicativo de Academusoft y Gestasoft de la Institución.
- Apoya elaboración de Informe de SNIES y SPADIES del Ministerio de Educación.
- Apoya capacitación de estudiantes y docentes en el uso de Academusoft de la Institución.
- Brinda soporte de información académica y administrativa a extensiones de la Institución.
- Apoyo en solución de informes de errores en los sistemas.
- Apoya procesos calificaciones, habilitación de procesos docentes, cargue y correcciones de notas.
- Atención de peticiones, consultas, solicitudes, quejas y reclamos de los estudiantes relacionados con el objetivo de la Oficina.
- Apoya apertura de procesos académicos de estudiantes, administrativos y docentes.
- Brinda apoyo en la creación de usuarios de Gestasoft y Academusoft.

- Apoya procesos de matrícula, inclusión, cancelación, reintegro, transferencias e inscripciones de acuerdo a calendario académico.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Informes de gestión de la oficina.
- Asesoría a estudiantes, con respecto al trámite de la matrícula.

PERSONAL A CARGO

- No aplica

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Estadísticas de inscritos, entrevistados y matriculados del actual periodo académico, comparadas con los años anteriores en el mismo periodo académico.
- Número de estudiantes nuevos en los diferentes programas ofrecidos por la UDI.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Tecnólogo en sistemas y áreas afines.

FORMACIÓN

- Manejo de herramientas ofimáticas y del Sistema de Información Académico y Administrativo de IES.
- Conocimiento en estructura de sistemas de información y lenguaje de programación
- Inglés Técnico

EXPERIENCIA

- Mínimo 1 año de experiencia en cargos afines en instituciones de educación superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación	X			
Liderazgo			X		Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico			X		Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad		X		
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad		X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad		X		
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

AUXILIAR DE INVENTARIOS

NOMBRE DEL CARGO

- AUXILIAR DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA

- VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- JEFE DE INVENTARIOS

OBJETIVO DEL CARGO

- Realizar el control físico de los bienes adquiridos por la Institución, verificando que todos se encuentren debidamente inventariados según las políticas establecidas por la Institución.

FUNCIONES

- Registrar, controlar y sistematizar los bienes adquiridos por la Institución, velando por su adecuada identificación y distribución acorde a las necesidades.
- Recepcionar los bienes adquiridos y entregarlos mediante soporte a la instancia solicitante.
- Velar y controlar por el debido trámite las bajas y altas de bienes.
- Mantener en constante información al departamento de compras, mediante informes sobre las existencias reales de materiales e insumos de la Institución.
- Colaborar con el descargue, recepción y verificación de materiales e insumos llegados a la Institución.
- Entregar al cliente interno los requerimientos controlando la documentación soporte.
- Planear, programar y controlar la realización de inventarios físicos de bienes devolutivos en las dependencias de la Institución.
- Divulgar y exigir el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos en materia de manejos de los bienes de la Institución.

- Velar por el buen manejo y actualización de los registros de inventarios con base en la información suministrada por las dependencias encargadas de la adquisición de bienes y los cambios reportados por los responsables.
- Asegurar el correcto despacho de los elementos solicitados por las diferentes Dependencias.
- Mantener el orden y la presentación de los archivos del área de Inventarios.
- Responder por el cuidado, manejo y preservación de la calidad en los materiales e insumos que están a cargo de la Unidad.
- Participar y promover de las charlas de seguridad, así como del uso de los implementos de protección y seguridad propios del cargo, dentro y fuera de la Unidad de Inventarios.
- Ejecutar movimientos de materiales dentro de las diferentes dependencias de la institución según los requerimientos de estas.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Generación de informes de existencias en almacén.
- Recopilación de requerimientos por departamentos y oficinas.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Oportunidad en el trámite de requerimientos.
- Oportunidad en la rotación de inventarios.
- Cumplimiento de la política de institucional de inventarios.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Técnico o Tecnólogo en Logística.

FORMACION

- Administración.
- Logística.

EXPERIENCIA

- Mínimo 1 años de experiencia en cargos relacionados.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación			X	
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender			X	
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

AUXILIAR DE TELE MERCADEO**NOMBRE DEL CARGO**

- AUXILIAR DE TELE MERCADEO

DEPENDENCIA

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- JEFE DE COMUNICACIONES

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar información clara y oportuna a estudiantes, padres de familia, miembros de asociaciones, colegios, personas del sector público y privado y en general a quienes deseen ingresar a la Educación Superior y específicamente a la UDI en los programas de formación de pregrado, posgrado, cursos de educación continuada y servicios educativos; contribuyendo a la captación de estudiantes, y generando así crecimiento y sostenibilidad para la Institución.

FUNCIONES

- Asistir el Plan Anual de Mercadeo para la promoción y posicionamiento de la Institución.
- Divulgar la aplicación de plan de mercadeo en las extensiones de la Institución.
- Apoyar las visitas a los colegios de Bucaramanga y a los municipios del Departamento con el fin de presentar a la comunidad estudiantil la Institución y sus Programas Académicos.
- Brindar información y orientación académica a estudiantes interesados en los Programas Académicos que ofrece la UDI.
- Generar bases de datos confiables con información concerniente a aumentar la captación de estudiantes.
- Realizar seguimiento a las bases de datos de aspirantes recopiladas en visitas y jornadas académicas.

- Cumplir con la ejecución del cronograma de trabajo de la oficina para el logro de los objetivos y metas trazadas.
- Apoyar la realización de convenios interinstitucionales con los colegios y empresas para la promoción de los programas académicos.
- Evaluar la disponibilidad de los recursos tecnológicos, de infraestructura y económicos que garanticen el normal funcionamiento de la dependencia.
- Presentar informes periódicos de seguimiento y control de las bases de datos y de las actividades de promoción de la oficina.
- Brindar apoyo en actividades que incentiven, eventos en pro de aumentar el posicionamiento de la Institución en la región.
- Divulgar los logros, reconocimientos y premios que obtenga la Institución en las diversas actividades académicas, investigativas, deportivas y/o culturales.
- Fortalecer y velar por la imagen institucional a nivel regional y nacional.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Informes en general.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Resultados de inscripciones y matriculas a través de metas establecidas a semanales y mes, que se controlan a través de reuniones periódicas.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en Ingeniería de Mercados, Publicidad y Mercadeo y/o áreas afines.

FORMACIÓN

- Gestión de Planes de Marketing.
- Marketing y posicionamiento.
- Investigación de mercado.
- Publicidad y promoción.
- Administración de Cronograma y presupuesto

EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia profesional y 1 año de experiencia en cargos administrativos en instituciones de educación superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES

HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación	X			
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender	X			
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica		X			Responsabilidad	X			
Productividad	X				Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X				Autocontrol	X			

NOMBRE DEL CARGO

AUXILIAR DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DEPENDENCIA

- VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO DEL CARGO

- Realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos nuevos; instalación de software, diagnóstico y reparación de hardware, configuración de redes asesorando y adiestrando a los usuarios para maximizar los resultados que se obtengan de los medios informáticos.

FUNCIONES

- a) Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas
- b) Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los servicios, equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios.
- c) Preparar los equipos de cómputo y audiovisuales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d) Cuidar los recursos físicos y de información que les sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles, riesgos que los afecten.
- e) Armado equipos de cómputo generando soluciones técnicas (armado, cambio y reparación de hardware)
- f) Soporte técnico en sitio y remoto realizando instalación y configuración de (Impresoras multifuncionales y Miniprinter).
- g) Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa.
- h) Mantener y supervisar las defensas anti-virus del sistema informático

- i) Instalar, inspeccionar la instalación de redes y asistir a los usuarios en la operación de las mismas.
- j) Respalda información y programas.
- k) Ampliar o cambiar memorias y realizar actualizaciones.
- l) Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Ninguna

PERSONAL A CARGO

- Ninguna

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Nº de programas de mantenimiento preventivo ejercidos durante el semestre.
- Atención servicios de apoyo recibidos y cumplidos con la mayor iniciativa y eficacia, hasta lograr su terminación.
- Satisfacción del cliente interno en cuanto al servicio de soporte técnico.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Técnico o Tecnólogo en sistemas, mantenimiento y ensambles o áreas afines.

FORMACION

- Mantenimiento y Reparación de Computadores.
- Manejo de Microsoft Office.
- Servicio al cliente.

EXPERIENCIA

Experiencia operativa de un (1) año.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo			X		Aprendizaje continuo			X	
Pensamiento estratégico			X		Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad			X	
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio			X	
Trabajo en equipo			X		Perseverancia			X	
Iniciativa			X		Pensamiento analítico			X	
Alta adaptabilidad				X	Capacidad para aprender			X	
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía			X	
Habilidad analítica			X		Responsabilidad		X		
Productividad			X		Tolerancia a la presión		X		
Orientación a los resultados			X		Autocontrol		X		

AUXILIAR LABORATORIO DE SISTEMAS

NOMBRE DEL CARGO

AUXILIAR LABORATORIO DE SISTEMAS

DEPENDENCIA

- TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO DEL CARGO

- Realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos nuevos; en las salas de informática de la Universidad de Investigación y Desarrollo instalación de software, diagnóstico y reparación de hardware, configuración de redes asesorando y adiestrando a los usuarios para maximizar los resultados que se obtengan de los medios informáticos.

FUNCIONES

- Tener a disponibilidad de los estudiantes, docentes las salas de sistema de la Universidad, cuando lo requieran y estén autorizados.
- Velar por el buen funcionamiento de las salas de sistemas de las Universidad reportando los hallazgos tales como daños, hurtos entre otros. Y repórtalos a su superior.
- Llevar informe semanal de cada una de las salas de sistemas de la Universidad de Investigación y Desarrollo, con el fin de saber en el estado en que se encuentran.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los servicios, equipos de cómputo, y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Preparar los equipos de cómputo y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Cuidar los recursos físicos y de información que les sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles, riesgos que los afecten.
- Armado equipos de cómputo generando soluciones técnicas (armado, cambio y reparación de hardware)
- Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa.

- Mantener y supervisar las defensas anti-virus de las salas de sistemas de la Universidad de Investigación y Desarrollo.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Generación de informes de estado de salas de sistemas.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- N° de programas de mantenimiento preventivo a las salas de sistemas durante el semestre.
- Satisfacción del cliente interno en cuanto al servicio.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Técnico o Tecnólogo en sistemas, mantenimiento y ensambles o áreas afines.

FORMACIÓN

- Mantenimiento y Reparación de Computadores.
- Manejo de Microsoft Office.
- Servicio al cliente.

EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año, en cargos relacionados.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación		X		
Liderazgo			X		Aprendizaje continuo		X		

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

Pensamiento estratégico			X		Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad			X	
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio			X	
Trabajo en equipo			X		Perseverancia			X	
Iniciativa			X		Pensamiento analítico			X	
Alta adaptabilidad				X	Capacidad para aprender			X	
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía			X	
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad			X		Tolerancia a la presión		X		
Orientación a los resultados			X		Autocontrol		X		

NOMBRE DEL CARGO

- COORDINADOR DE POSGRADOS

DEPENDENCIA

- VICERRECTORÍA GENERAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- VICERRECTORÍA ACADÉMICA

OBJETIVO DEL CARGO

Planear, dirigir y ejecutar los procedimientos necesarios para la buena marcha de los programas de posgrado, a través de la gestión y coordinación de las actividades que definen los principios y cimientos necesarios para la consolidación del saber y el hacer del estudiante, con el fin de aportar sólidas herramientas conceptuales, necesarias para la formación profesional de alta calidad, cumpliendo con las expectativas del estudiante y el fin de la Institución.

FUNCIONES

- Establecer el cronograma de actividades semestrales de la Dirección.
- Administrar el recurso docente, el personal administrativo y la infraestructura asignada al programa.
- Garantizar que el plan de estudios de los programas de posgrado cumpla los lineamientos institucionales de orden metodológico y filosófico establecidos en el Consejo Académico. Haciendo una revisión periódica para proponer mejoras y modificaciones orientadas al cumplimiento de las funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social y extensión.
- Velar por que el comité curricular gestione las actividades de planeación, control y seguimiento establecidas en el plan de estudios.

- Promover el posicionamiento de los programas de posgrado que orienta tanto en la comunidad universitaria, así como en el entorno regional y nacional.
- Liderar y dirigir los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas de posgrado, con el fin de lograr la acreditación de alta calidad.
- Mejorar la calidad docente y de investigación a través del logro de estándares nacionales e internacionales.
- Fomentar el desarrollo de los programas de posgrado en concordancia con las políticas de desarrollo institucional.
- Impulsar los procesos y gestiones necesarias para que los programas de posgrado cumplan con las expectativas del estudiante.
- Desarrollar conjuntamente con los convenios interinstitucionales proyectos de investigación, seminarios y Programas de educación continua.
- Velar por el buen uso de los recursos e instalaciones de los programas de posgrado, y de la institución.
- Promover la formación y capacitación del personal docente adscrito a los programas de posgrado.
- Apoyar la gestión de procesos de matrícula de los estudiantes acorde a los planes de estudio establecidos.
- Dar cumplimiento a las normas establecidas en el reglamento estudiantil.
- Atender todas las consultas que surgen en relación a los aspectos de carácter administrativo y académico del plan de estudios por parte de los estudiantes y docentes.
- Gestión de supletorios, validaciones, reintegros, cancelaciones e inclusiones.
- Velar porque el personal docente de los programas de posgrado, realice sus funciones con puntualidad, eficiencia de acuerdo a las pautas establecidas por la Institución.
- Atender las reclamaciones estudiantiles por motivos académico-curriculares y darles debida solución.
- Realizar entrevistas a los estudiantes nuevos y a los docentes de los programas de posgrado.
- Coordinar la evaluación de los anteproyectos presentados por los estudiantes para su

aprobación por programa de formación.

- Sugerir modificaciones en los planes de estudio y métodos de enseñanza al Decano de posgrados a la cual se encuentra adscrito el programa que orienta.
- Representar a los programas de posgrado ante diferentes organismos y en los eventos científicos, académicos, culturales, cívicos y sociales a todo nivel, con el fin de generar visibilidad y reconocimiento de los mismos.
- Liderar el proceso de inducción de los estudiantes de primer semestre de los programas de posgrado.
- Presentar, a consideración del Decano de Posgrados, los planes de estudio y programas, para su aprobación antes del comienzo de cada gestión.
- Estudiar y evaluar conjuntamente con los docentes del área, los planes globales, manuales y guías de aprendizaje de las diferentes asignaturas en servicio a los programas académicos.
- Promover la participación de estudiantes y docentes en proyectos de investigación y de proyección social, para generar la integración de los procesos misionales.
- Presentar informes de gestión a la Decanatura de Posgrados.
- Organizar para los programas de posgrado la logística de congresos, seminarios y demás espacios académicos, para el fomento del aprendizaje.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de los programas de posgrado.

AUTORIDAD

- Elaboración del Plan de desarrollo de los programas de posgrado.
- Diseño de propuestas para aperturas de seminarios, congresos, entre otros.
- Informes de gestión del programa al cual pertenece.
- Asesoría a estudiantes.
- Establecer los temas a tratar y asignar tareas a los docentes, en las reuniones de comité curricular.

PERSONAL A CARGO

- Docentes de programas de posgrado.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- No. De estudiantes inscritos y matriculados por semestre académico en los programas de posgrado.
- Los resultados de la Autoevaluación de los programas de posgrado.
- N° de seminarios o congresos propuestos en el semestre.
- N° de mecanismos propuestos que permitan lograr una eficiente labor académica dentro del programa de posgrado.
- N° de personas nuevas vinculadas con los grupos de investigación en el semestre.
- N° de mecanismos propuestos que permitan lograr una eficiente labor académica dentro de los programas de posgrado.
- Informe de gestión de los programas de posgrado al finalizar cada semestre al Decano de posgrados.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario, preferiblemente con Maestría.

FORMACIÓN

- Conocimientos de la normativa vigente de Registro Calificado y Acreditación de Programas Académicos.
- Conocimientos básicos de inglés.
- Dominio de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA

- Mínimo 3 años de experiencia específica en docencia universitaria y/o relacionada con el cargo y 4 años de experiencia profesional según grado de escolaridad.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES

HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia		X		
Iniciativa		X			Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol		X		

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ACADÉMICA

NOMBRE DEL CARGO

- JEFE DE CONTABILIDAD ACADÉMICA

DEPENDENCIA

- VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- VICERRECTORÍA ACADÉMICA

OBJETIVO DEL CARGO

- Brindar soporte a los servidores contables y administrativos de la institución apoyando el diseño, desarrollar y evaluación de la gestión de las actividades académicas, ligadas a la formación en pregrado, posgrado y en educación continuada de las modalidades presenciales, distancia y virtual, en la sede principal y sus extensiones.

FUNCIONES

- Administrar, procesar y recepcionar información académica de estudiantes, docentes y administrativos.
- Reportar información de las SNIES y SPADIES al Ministerio de Educación Nacional.
- Procesar información académica por medio de estadísticas de los estudiantes, docentes y administrativos.
- Habilitar procesos académicos de la Institución y sus extensiones.
- Avalar información financiera registrada en GESTASOFT.
- Avalar información académica registrada en ACADEMUSOFT.
- Gestionar logística de cargue de información de cursos por programa (Horarios, docentes responsables de curso).
- Supervisa el mantenimiento de ACADEMUSOFT y GESTASOFT.

- Generar información académica de estudiantes, ingresados y graduados de la sede principal y extensiones.
- Corrección a notas académicas avaladas por vicerrectoría académica.
- Realizar seguimiento a los docentes para el cumplimiento del calendario académico.
- Realizar seguimiento a la capacitación de estudiantes y docentes en ACADEMUSOFT.
- Realizar seguimiento a la capacitación de administrativos en GESTASOFT.
- Supervisar la creación de usuarios en ACADEMUSOFT y GESTASOFT.
- Dirigir y controlar los procesos de ingreso, inclusión, cancelación, reingreso y transferencias de estudiantes y docentes.
- Realizar seguimiento a la solución de los reporte de errores reportados en ACADEMUSOFT y GESTASOFT.
- Atender solicitudes de informes administrativos, financieros y académicos de la institución y sus extensiones.
- Supervisar que la información registrada en ACADEMUSOFT y GESTASOFT sea correcta y verídica.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Elaboración de informes de gestión del cargo

PERSONAL A CARGO

- Administrador de GESTASOFT
- Auxiliares de Contabilidad Académica

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- No. Horarios cargados oportunamente
- No. Usuarios creados nuevos con respecto a los solicitados.
- Estadística de inscriptos y matriculados del periodo académico actual comparado con el anterior.

- Cumplimiento calendario académico.
- Errores solucionados del sistema/Errores reportados por el sistema

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Ingeniería de Sistemas y áreas afines

FORMACIÓN

- Inglés técnico dirigido a sistemas de información.
- Cursos de lenguaje de programación(Oracle)
- Conocimiento en estructura de sistemas de información.
- Manejo de Herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA

- Mínimo 3 años de experiencia profesional en Instituciones de Educación Superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación	X			
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo	X			
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización	X			
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo	X				Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender	X			
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía	X			
Habilidad analítica	X				Responsabilidad	X			
Productividad	X				Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X				Autocontrol	X			

JEFE DE REGISTRO Y CONTROL**NOMBRE DEL CARGO**

- JEFE DE REGISTRO Y CONTROL

DEPENDENCIA

- SECRETARIA GENERAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- SECRETARIO GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir las actividades técnicas y administrativas de una unidad sectorial de información y control estudiantil, planificando, coordinando y controlando los sistemas de procedimientos referentes al área, con la finalidad de prestar un servicio eficiente al usuario.

FUNCIONES

- Proponer, aplicar y ejecutar políticas, estrategias, normas y procedimientos para la promoción de la Universidad y la admisión, registro y control de aspirantes nuevos, estudiantes antiguos, reingreso, traslados y transferencias en las diferentes Facultades de pregrado y postgrado.
- Planificar, evaluar y controlar, en coordinación con la Vicerrectoría Académica y con las Facultades, los procesos de inscripción, selección, matrícula, registro, inducción y certificación de los estudiantes y usuarios de los programas y servicios que brinda la Universidad de Investigación y Desarrollo.
- Coordinar y asesorar a las diferentes Facultades de la Universidad en la implantación y desarrollo de los procesos de admisión, registro y control para la selección de aspirantes.
- Desarrollar, en coordinación con la oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, la aplicación de los procesos de inscripción, admisión, carnetización y reportes estadísticos de los estudiantes.

- Reportar a las diferentes entidades del Estado que lo requieran los listados de estudiantes que ingresan a primer semestre para la verificación de Libreta Militar, ICFES y otros sobre la legalidad de permanencia en el país de los estudiantes extranjeros.
- Coordinar con la oficina de Registro y Control, la expedición de documentos con fines académicos, tales como certificaciones de notas y constancias de buena conducta, matrícula, constancias de estudio, constancias de terminación entre otros.
- Realizar los procesos de reingresos, traslados y transferencias internas y externas de los estudiantes.
- Verificar la legalidad de la documentación exigida para la vinculación de los estudiantes e informar a las instancias pertinentes.
- Generar informes estadísticos, históricos y semestrales sobre inscripción, matrícula, tasas de captación y perfil de estudiantes, discriminados por programa.
- Rendir informes semestrales al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Elaboración de informes semestrales.
- Controlar y hacer seguimiento a toda la información pertinente a su cargo.

PERSONAL A CARGO

- Auxiliares de Registro y Control.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- N° de estudiantes matriculados por cada facultad.
- N° Certificados Actas y demás trámites pertinentes al área.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario, Ingeniero de Sistemas, Industrial, o a fines.

FORMACIÓN

- Cursos de formación y actualización en procesos administrativos.

EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia en cargos relacionados.

COMENTARIOS
MAPEO DE HABILIDADES

HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación	X			
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización	X			
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo	X				Perseverancia		X		
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender	X			
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica	X				Responsabilidad	X			
Productividad	X				Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X				Autocontrol	X			

NOMBRE DEL CARGO

- ASESOR DE COMUNICACIONES

DEPENDENCIA

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar información clara y oportuna a estudiantes, padres de familia, miembros de asociaciones, colegios, personas del sector público y privado y en general a quienes deseen ingresar a la Educación Superior y específicamente a la UDI en los programas de formación de pregrado, posgrado, cursos de educación continuada y servicios educativos; contribuyendo a la captación de estudiantes, y generando así crecimiento y sostenibilidad para la Institución.

FUNCIONES

- Apoyar la elaboración del Plan Anual de Mercadeo para la promoción y posicionamiento de la Institución.
- Apoyar la coordinación de visitas a los colegios de Bucaramanga y a los municipios del Departamento con el fin de presentar a la comunidad estudiantil la Institución y sus Programas Académicos.
- Brindar información y orientación académica a estudiantes interesados en los Programas Académicos que ofrece la UDI.
- Apoyar la construcción de bases de datos confiables con información concerniente a aumentar la captación de estudiantes.
- Apoyar la coordinación permanentemente con las oficinas de relaciones públicas e información de otros organismos en actividades de interés para la UDI.

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

- Apoyar la coordinación de eventos en pro de aumentar el posicionamiento de la Institución en la región.
- Apoyar el fortalecimiento de la imagen institucional a nivel regional y nacional.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Ninguna

PERSONAL A CARGO

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Resultados de inscripciones y matriculas a través de metas establecidas a cada asesor por día semana y mes, que se controlan a través de reuniones periódicas.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en Ingeniería de Mercados, Publicidad y Mercadeo y/o áreas afines.

FORMACION

- Gestión de Planes de Marketing.
- Marketing y posicionamiento.
- Investigación de mercado.
- Publicidad y promoción.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia en cargos administrativos y/o mercadeo.

COMENTARIOS

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación			X	
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización		X		
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio		X		
Trabajo en equipo			X		Perseverancia		X		
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad		X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad		X			Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica		X			Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

NOMBRE DEL CARGO

- ASISTENTE DE INSTITUTO DE LENGUAS.

DEPENDENCIA

- VICERRECTORÍA ACADÉMICA.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTOR DE INSTITUTO DE LENGUAS.

OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar el desarrollo académico de cursos en lenguas extranjeras, velando por la excelencia y la calidad de los cursos ofertados por la institución.

FUNCIONES

- Apoyar el diseño e implementación de los programas académicos de lenguas extranjeras, velando por su permanente actualización según el Marco Común Europeo y acorde con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
- Apoyar el diseño y la ejecución de modelos de evaluación de estudiantes, según el modelo establecido por el Marco Común Europeo para el aprendizaje, la enseñanza y evaluación de lenguas extranjeras.
- Apoyar los procesos de control y seguimiento de los aspectos académicos y administrativos relacionados con el Instituto.
- Apoyar la realización de los estudios de homologación de los estudiantes según sea pertinente, así como la aplicación de validaciones.
- Apoyar la realización de informes de gestión del desempeño de estudiantes y docentes, así como el cumplimiento de la planeación del curso a la Vicerrectoría Académica.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el cargo.

AUTORIDAD

- Ninguna

PERSONAL A CARGO

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Número de estudiantes inscritos por curso.
- Número de cursos abiertos.
- Total de estudiantes que culminan satisfactoriamente todos los cursos.
- Evaluación de la pertinencia de las temáticas en los cursos.

GRADO DE ESCOLARIDAD.

- Profesional en ciencias administrativas.

FORMACION.

- Manejo de herramientas ofimáticas
- Dominio de una segunda lengua (inglés)
- Competencias lingüísticas, culturales y comunicacionales en la lengua española y una lengua moderna.

EXPERIENCIA.

- Un (1) año de experiencia específica en el cargo.

COMENTARIOS

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación		X		
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización		X		
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad		X		
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad		X			Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica	X				Responsabilidad	X			
Productividad	X				Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

PROYECCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL CARGO

- ASISTENTE DE PROYECCIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA

- OFICINA PROYECCIÓN SOCIAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTOR PROYECCIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar los procesos permanentes de interacción e integración de la institución con todos los agentes y sectores sociales a nivel local, regional, nacional e internacional, contextualizando su actividad, en busca de la pertinencia de la misma y del bien social de la región donde se ubica la Institución.

FUNCIONES

- Apoyar la asesoría académica y el seguimiento de prácticas profesionales de los estudiantes, de forma que su inserción laboral sea un aporte válido a su desarrollo personal y a la sociedad.
- Gestionar procesos de gestión documental de la Oficina de proyección Social.
- Elaborar informes de promoción y desarrollo de convenios y alianzas estratégicas de los proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales en pro de la Educación Superior.
- Diseñar y ejecutar programas de Educación Continuada en diversas áreas del conocimiento que brinden a docentes, estudiantes, administrativos y a la comunidad en general la posibilidad de mantenerse actualizados.
- Gestionar recursos con organizaciones de cooperación internacional.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Ninguna.

PERSONAL A CARGO

- No aplica

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Presupuesto asignado para proyección/ Total presupuesto institucional
- Población atendida por tipo o modalidad de programa de Proyección Social y extensión
- N°. de programas de extensión por tipo o modalidad / N° de programas de extensión.
- Número de estudiantes vinculados a las actividades de extensión.
- Número de horas realizadas en programas de educación continuada al año.
- Número de entidades con las que se tiene vinculo formalmente para el desarrollo de la extensión
- Número de proyectos de cooperación que se adelantan en el marco de convenios interinstitucionales
- Recursos conseguidos producto de la realización de programas, proyectos y actividades de extensión.
- Apoyar proceso de articulación de la educación media con la educación superior en Colombia.
- Número de cursos abiertos y cerrados, con duración mínima de ocho horas, ofrecidos a instituciones o entidades de acuerdo con sus necesidades particulares.
- Número de egresados vinculados con la Institución, de tipo académico, investigativo y extensión / total de proyectos de vinculación.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en ciencias de la Administración, ingenierías y áreas afines.

FORMACIÓN

- Modelo del proceso de articulación de la educación media con la educación superior en Colombia.

EXPERIENCIA

- Mínimo 1 año de experiencia profesional en cargos afines.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación		X		
Liderazgo			X		Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico			X		Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía			X		Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad		X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad		X			Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica		X			Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X				Autocontrol	X			

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL CARGO

- ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA

- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar el desarrollo de los procesos de selección, inducción, capacitación, bienestar, desarrollo y evaluación del personal administrativo y docente de la Institución, con el propósito de lograr el aporte de cada colaborador y su realización personal.

FUNCIONES

- Apoyar la ejecución de estudios salariales y evaluaciones de personal.
- Apoyar el desarrollo de los procesos de capacitación y formación del personal que labora en la Institución contribuyendo a la mejora del clima organizacional.
- Apoyar el proceso de selección del personal administrativo y académico según las políticas institucionales y de acuerdo al perfil profesional requerido para los cargos.
- Brindar apoyo a los programas de inducción y re-inducción del personal, con el fin de garantizar la información necesaria para desarrollar de forma eficiente su trabajo.
- Apoyar la realización de la nómina administrativa y docente, además de realizar las respectivas liquidaciones de los contratos laborales.
- Considerar los pagos de los aportes parafiscales, de salud, pensión y riesgos profesionales.

- Apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal, tabular la información y generar planes de mejora por trabajador.
- Brindar atención y solucionar los reclamos laborales que se presenten de los trabajadores y docentes de la Institución.
- Apoyar el proceso de actualización del Manual de Perfil de Cargos de la Institución.
- Proponer iniciativas destinadas a mejorar el clima organizacional en la Institución.
- Aplica instrumentos de registro de información de cargo, para el análisis de cargos.
- Verifica las referencias de los aspirantes a los cargos y mantiene actualizados los archivos del personal que ha sido vinculado a la Institución.
- Revisa el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los beneficios tales como: primas, bonificaciones, becas, pensiones, jubilaciones y otros de acuerdo a la normatividad vigente.
- Determina a través de la revisión de los expedientes y otros documentos del personal, antigüedad o tiempo de servicio del trabajador en la Universidad y/o en otras Instituciones públicas o privadas.
- Actualiza y registra en los expedientes del personal, incapacidades, permisos, inasistencias y demás información relacionada situaciones administrativas del personal de la institución.
- Apoya la elaboración de Informe de reporte de la asistencia del personal de la Institución.
- Participa con el analista en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades de previsión social, higiene y seguridad en el trabajo, recreación y bienestar social para el trabajador.
- Rinde cuenta a su jefe inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
- Transcribe y accede a información del departamento.
- Cumple con las normas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Informes de gestión de la dependencia.

PERSONAL A CARGO

- Ninguna.

QUÉ INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Nº de mejoras aplicadas a los diferentes reglamentos en el año en las cuales ha tenido participación.
- Relación de capacitaciones al personal de la Institución en las que ha brindado apoyo en el desarrollo de las mismas
- Nº y relación de nuevas personas vinculadas a la institución.
- Nº de diagnósticos realizados al talento humano en el semestre.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o áreas afines.

FORMACIÓN

- Código Sustantivo del Trabajo
- Resolución 2013 de 1986 – COPASO
- Ley 21 de 1982 – Aportes Parafiscales
- Liquidación de Nómina
- Legislación Laboral
- Manejo de herramientas informáticas

EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia profesional

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación		X		
Liderazgo			X		Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico			X		Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio			X	
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		x		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad		X		
Productividad		X			Tolerancia a la presión		X		
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

NOMBRE DEL CARGO

- AUXILIAR DE ADMISIONES

DEPENDENCIA

- DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- JEFE DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar y participar en la atención de estudiantes, acudientes o padres de familia, en la orientación de los procesos de selección, admisión y registro de estudiantes en la Institución.

FUNCIONES

- Orientar el proceso de matrícula financiera y académica de los estudiantes.
- Velar por la adecuada conservación y archivo de las hojas de vida de los estudiantes activos, desertores y graduados.
- Brindar apoyo al proceso de recolección y tabulación de estadísticas de inscritos, entrevistados y matriculados por periodo académico que se requiera.
- Apoyar el procedimiento de expedir certificados de estudios y calificaciones, solicitados por los estudiantes y las instancias administrativas o académicas que los requieran.
- Facilitar información estadística a Jefe de Admisiones y Registro Académico que permita realizar seguimiento y control de los niveles de estudiantes inscritos y matriculados en los diferentes programas académicos que oferta la Institución.
- Desarrollar el protocolo de atención al público establecido en la dependencia y que garantice un servicio de calidad, eficiente y oportuno.

- Realizar asesorías al aspirante o estudiante respecto al proceso de inscripción y matrícula
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Trámite de certificados.
- Informes de gestión de la oficina.
- Recolección y tabulación de estadísticas de inscritos, entrevistados y matriculados por periodo académico.
- Asesoría a estudiantes, con respecto al trámite de la matrícula.

PERSONAL A CARGO

- No aplica

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Estadísticas de inscritos, entrevistados y matriculados del actual periodo académico, comparadas con los años anteriores en el mismo periodo académico.
- Número de estudiantes nuevos en los diferentes programas ofrecidos por la UDI.
- Número de egresados vinculados con la Institución, de tipo académico, investigativo y extensión / total de proyectos de vinculación.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Tecnólogo en ciencias de la administración, ingenierías y áreas afines.

FORMACIÓN

- Manejo de herramientas ofimáticas y del Sistema de Información Académico y Administrativo de la UDI.

EXPERIENCIA

- Mínimo 6 meses de experiencia en cargos afines.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad		X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad		X		
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

NOMBRE DEL CARGO <ul style="list-style-type: none">- AUXILIAR DE DIRECCIÓN DE LA EXTENSIÓN
DEPENDENCIA <ul style="list-style-type: none">- VICERRECTORÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO <ul style="list-style-type: none">- DIRECTOR DE EXTENSIÓN
OBJETIVO DEL CARGO <ul style="list-style-type: none">- Apoyar el control y gestión de la administración de la Extensión en determinada región del Departamento y del País que forman parte de la Institución, para que actúen de acuerdo con las políticas trazadas por la sede principal en el área académica, investigativa, administrativa, financiera, de mercadeo y de personal.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">- Apoyar la coordinación y el establecimiento de mecanismos efectivos que permitan la articulación de los diversos programas y proyectos dentro de la unidad académica.- Apoyar la gestión de manera oportuna de los requerimientos relacionados con las actividades administrativas y académicas de la extensión, garantizando la documentación de las acciones desarrolladas, así como la aprobación de recursos por la instancia correspondiente.- Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las políticas institucionales en la extensión de la institución.- Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y las que le asigne el Director de Extensión.
AUTORIDAD <ul style="list-style-type: none">- Ninguna
PERSONAL A CARGO

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Gestión oportuna de cubrimiento de requerimientos de la Dirección de Extensión.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional en ciencias de la administración y/o Ingeniería Industrial.

FORMACION

- Dominio de herramientas ofimáticas

EXPERIENCIA

- 1 año de experiencia profesional según su grado de escolaridad.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación		X		
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización		X		
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad	X			
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio		X		
Trabajo en equipo		X			Perseverancia		X		
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad		X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía	X			
Habilidad analítica	X				Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión		X		
Orientación a los resultados	X				Autocontrol		X		

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO

- AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

DEPENDENCIA

- VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- JEFE DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO DEL CARGO

- Realizar labores de apoyo para la dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de mantenimiento de infraestructura física de la Institución de conformidad con las disposiciones legales vigentes de acuerdo a los recursos asignados.

FUNCIONES

- Brindar apoyo para el soporte permanente a la gestión académica, garantizando el mejoramiento, la pertinencia y sostenibilidad de la planta física, en términos de capacidad, recurso humano, servicio, ubicación y confort para la comunidad universitaria.
- Apoya el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- Apoya el desarrollo de inspecciones de las instalaciones con el fin detectar novedades o fallas y realizar recomendaciones para las reparaciones pertinentes.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por normatividad legal vigente y de la organización.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Ninguna

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES
PERSONAL A CARGO
QUÉ INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Entrega de labores realizadas en el tiempo y las fechas pactadas.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Técnico Profesional en Electricidad Industrial

FORMACIÓN

- Curso de alturas

EXPERIENCIA

- Mínimo 6 meses de experiencia profesional

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación		X		
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad		X		
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio			X	
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		x		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

AUTOEVALUACIÓN, REGISTRO CALIFICADO Y ACREDITACIÓN

NOMBRE DEL CARGO

- COORDINADOR DE AUTOEVALUACIÓN, REGISTRO CALIFICADO Y ACREDITACIÓN

DEPENDENCIA

- AUTOEVALUACIÓN, REGISTRO CALIFICADO Y ACREDITACIÓN

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTOR AUTOEVALUACIÓN, REGISTRO CALIFICADO Y ACREDITACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

- Realizar seguimiento en la Institución a los procesos de Autoevaluación, Acreditación y Registro Calificado ante el Ministerio de Educación Nacional o el Consejo Nacional de Acreditación, según corresponda, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para las instituciones de Educación Superior.

FUNCIONES

- Coordinar aplicación del modelo de autoevaluación institucional, tabulando la información y generando reportes de base para la formulación de los planes de mejoramiento.
- Brindar asesoraría a las diferentes dependencias de la Institución en la elaboración de los planes de mejoramiento institucional de acuerdo a resultado de autoevaluación.
- Realizar seguimiento y garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas en los planes de mejoramiento institucional.
- Coordinar y evaluar el proceso de acreditación de los diferentes programas o de la Institución, según corresponda.
- Coordinar y evaluar el proceso de re-acreditación de los diferentes programas o de la Institución, según corresponda.
- Coordinar la presentación adecuada y oportuna de las condiciones de calidad ante el Ministerio de Educación Nacional para los registros calificados de los programas

académicos ofertados por la Institución de acuerdo a los cronogramas definidos para tal fin.

- Coordinar la presentación de las condiciones de calidad ante el Ministerio de Educación Nacional para la renovación de los registros calificados de los programas académicos.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

AUTORIDAD

- Informes de cumplimiento de cronogramas presentación de las condiciones de calidad ante el Ministerio de Educación Nacional para los registros calificados y acreditación de los programas académicos ofertados por la Institución

PERSONAL A CARGO

- Profesionales Autoevaluación, Acreditación y Registro Calificado

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Entrega de condiciones y presentaciones en power point de los programas objeto de revisión por parte de los pares del Ministerio de Educación Nacional, para efectos de Registro Calificado o Acreditación.
- Consolidación de información resultado de la aplicación del modelo de autoevaluación institucional.
- Resultado de las visitas reflejadas en la obtención de los Registros Calificados y en las Acreditaciones de programas.
- Seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento y fortalecimiento.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional en ciencias administrativas y económicas, o ingeniería.

FORMACIÓN

- Manejo de herramientas ofimáticas para análisis estadístico de información.

- Normatividad y legislación vigente aplicable a instituciones de educación superior en Colombia.

EXPERIENCIA

- Seis (6) meses de experiencia específica en el cargo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad		X		
Productividad		X			Tolerancia a la presión		X		
Orientación a los resultados		X			Autocontrol		X		

NOMBRE DEL CARGO

- COORDINADOR DE MERCADEO DE POSGRADOS

DEPENDENCIA

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar información clara y oportuna a estudiantes, miembros de asociaciones, personas del sector público y privado y en general a quienes deseen ingresar a la Educación Superior y específicamente a la UDI en los programas de formación de posgrado; contribuyendo a la captación de estudiantes, y generando así crecimiento y sostenibilidad para la Institución.

FUNCIONES

- Elaborar el Plan Anual de Mercadeo para la promoción y posicionamiento de la Institución.
- Coordinar la aplicación de plan de mercadeo en las extensiones de la Institución.
- Coordinar visitas empresariales en Bucaramanga y los municipios del Departamento con el fin de presentar a la comunidad la Institución y sus Programas Académicos.
- Brindar información y orientación académica a estudiantes interesados en los Programas Académicos de Posgrado que ofrece la UDI.
- Generar bases de datos confiables con información concerniente a aumentar la captación de estudiantes.
- Administrar y realizar seguimiento a las bases de datos de aspirantes recopiladas en visitas y jornadas académicas.
- Velar por el cumplimiento y ejecución del cronograma de trabajo de la oficina para el logro de los objetivos y metas trazadas.

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

- Promover la realización de convenios interinstitucionales con empresas para la promoción de los programas académicos.
- Evaluar la disponibilidad de los recursos tecnológicos, de infraestructura y económicos que garanticen el normal funcionamiento de la dependencia.
- Presentar informes periódicos de seguimiento y control de las bases de datos y de las actividades de promoción de la oficina.
- Proponer y apoyar a la rectoría las políticas de comunicaciones y relaciones públicas de la Universidad.
- Establecer y mantener una estrecha y permanente relación con los medios de comunicación, a fin de mantener informada a la comunidad universitaria y pública en general, de las actividades que cumple la Institución.
- Coordinar permanentemente con las oficinas de relaciones públicas e información de otros organismos en actividades de interés para la UDI.
- Evaluar el impacto de las estrategias encaminadas a incrementar el número de matriculados en los diversos programas que ofrece la Institución y someterlas a reevaluación.
- Incentivar y coordinar eventos en pro de aumentar el posicionamiento de la Institución en la región.
- Fortalecer y velar por la imagen institucional a nivel regional y nacional.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Presentar a Rectoría una memoria de su gestión.

PERSONAL A CARGO

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Resultados de inscripciones y matriculas a través de metas establecidas, que se controlan a través de reuniones periódicas.

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES
GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en Ingeniería de Mercados, Publicidad y Mercadeo y/o áreas afines.

FORMACION

- Gestión de Planes de Marketing.
- Marketing y posicionamiento.
- Investigación de mercado.
- Publicidad y promoción.
- Administración de Cronograma y presupuesto

EXPERIENCIA

- Mínimo 3 años de experiencia profesional y 1 año de experiencia en cargos administrativos en instituciones de educación superior.

COMENTARIOS
MAPEO DE HABILIDADES

HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación		X		
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		x		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ACADÉMICA

NOMBRE DEL CARGO

- COORDINADOR DE SOFTWARE

DEPENDENCIA

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- JEFE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

- Coordinar las relaciones entre educación y tecnología moderna, para facilitar el desarrollo pedagógico y didáctico de los diferentes programas mediante el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la coordinación de actividades acordes al cargo, en relación a la administración y mantenimiento de del sitio web de la Institución.

FUNCIONES

- Prestar apoyo al Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación en sistemas informáticos y software de las dependencias en cuanto a la eficiencia, productividad y calidad.
- Formular propuestas para la implementación, instalación y uso de software con respaldo de licencia del mismo.
- Realiza recomendaciones frente a la adquisición de software requeridos para el desarrollo de las actividades propias del departamento y de las demás dependencias de la Institución.

-
- Realiza evaluaciones técnicas del software existente en la entidad y las adaptaciones o modificaciones que este requerida, principalmente en lo relacionado con Sistemas de Información de la Institución.
- Realizar investigaciones para formular propuestas de desarrollo de nuevos métodos para la sistematización y el procedimiento de la información.
- Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
- Desarrollar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de la Institución.
- Realiza capacitación en sistemas necesaria para los servidores de la entidad.
- Supervisa la realización de las copias de seguridad y vela por la debida protección de la información almacenada en la base de datos y de la información almacenada en los servidores de la Institución.
- Resguardar la infraestructura informática de ataques, virus o acciones que atenten contra el normal servicio.
- Coordinar la prestación de soporte a los usuarios internos y externos de la página institucional y de los aplicativos web de la Institución.

AUTORIDAD

- Elaboración del listado de software instalado.
- Informes de gestión requeridos

PERSONAL A CARGO

- Ninguna

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Nº de programas de actualización de software ejercidos durante el semestre.

- Atención servicios de apoyo recibidos y cumplidos con la mayor iniciativa y eficacia, hasta lograr su terminación.
- No de licencias vigentes

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas y /o áreas afines

FORMACIÓN

- Cursos de lenguaje de programación
- Configuración de dispositivos de redes.
- Manejo de Herramientas ofimáticas.
- Cursos CCNA de Cisco.
- Conocimiento en administración y programación de base de datos

EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia profesional

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación	X			
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo	X			
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo	X				Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		X		

Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

NOMBRE DEL CARGO

- COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD - SGSST

DEPENDENCIA

- VICERRECTORÍA GENERAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OBJETIVO DEL CARGO

- Coordinar y realizar actividades de prevención y promoción de riesgos y bienestar a nivel institucional, para promover condiciones de trabajo óptimas a los colaboradores de la empresa, manteniendo al día la organización en los requerimientos legales del tema de seguridad y salud en el trabajo.

FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la institución.
- Diseñar, administrar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Institución.
- Apoyar, asesorar y capacitar para el diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con los Roles y Responsabilidades SG-SST.
- Presidir los comités necesarios para el funcionamiento de SST.
- Entregar los elementos de protección personal solicitados por los colaboradores de la universidad y velar por el uso de los mismos.
- Apoyar las actividades de nombramientos de comités, aplicación de encuestas, etc., que deban realizarse para dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
- Apoyar en la ejecución de los planes de acción derivados de las auditorías y revisiones por la Alta Dirección relacionadas con el SG-SST.
- Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo.

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

Desarrollo del equipo	X			Comunicación		X		
Liderazgo		X		Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X		Capacidad de planificación y organización		X		
Dinamismo - energía		X		Flexibilidad		X		
Orientación al cliente		X		Adaptabilidad al cambio		X		
Trabajo en equipo	X			Perseverancia		X		
Iniciativa		X		Pensamiento analítico			X	
Alta adaptabilidad		X		Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad		X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica		X		Responsabilidad		X		
Productividad	X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X			Autocontrol	X			

CONTRATISTAS

NOMBRE DEL CARGO

- CONTRATISTAS

DEPENDENCIA

- PERSONA JURÍDICA O NATURAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- PERSONA JURÍDICA O NATURAL

OBJETIVO DEL CARGO

La persona natural o jurídica, legalmente establecida, con autonomía técnica, administrativa y financiera, con quien la CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO - UDI contrata la ejecución de una labor o la prestación de un servicio a cambio de una contraprestación según las especificaciones del objeto del contrato y las condiciones del mismo.

FUNCIONES

- Procurar el cuidado integral de su salud, la de sus trabajadores y subcontratistas.
- Garantizar que se cumplan los estándares técnicos, administrativos y requisitos legales de Seguridad y Salud en el trabajo, determinados por la normatividad vigente y los establecidos por la CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO - UDI, especialmente los relacionados en el presente manual.
- Divulgar entre su personal las normas y requisitos de seguridad establecidos por la Universidad.
- Informar sobre cualquier riesgo o peligro evidenciado en las áreas de trabajo.
- Acatar en los plazos establecidos las recomendaciones e indicaciones que en materia de Seguridad y Salud en el trabajo establezca el interventor del contrato, el coordinador de seguridad y salud en el trabajo de la UDI o la persona designada por la Universidad para tal fin.
- Acatar las recomendaciones establecidas por el Contratista o Subcontratista y por el personal designado por la Universidad.

- Contar y proporcionar los elementos de protección personal - EPP, herramientas y maquinarias necesarias para el desarrollo de labores, para sí mismo y para todo el personal a su cargo.
- Velar por el orden y la limpieza de los lugares de trabajo.
- Supervisar el correcto desarrollo de las labores realizadas por el personal a su cargo, incluidos Subcontratistas, cumpliendo los estándares y procedimientos establecidos.
- Participar de las actividades programadas por la Universidad relacionadas con Seguridad y Salud en el trabajo y demás que la misma establezca.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Toda tarea o ejecución del proyecto bajo lo establecido y contratado por la Universidad de Investigación y Desarrollo UDI, y no ponga en riesgo la integridad física, mental o emocional de ninguna de las dos partes.

PERSONAL A CARGO

- Contratistas, Obreros y o maestros de obra.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Informes de cumplimiento y seguimiento de acuerdo a periodicidad pactada.
- Cumplimiento de todas las cláusulas pactadas en el contrato.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Nivel de formación académica según la labor a ejercer.

FORMACIÓN

- De acuerdo al servicio o labor requerida.

EXPERIENCIA

- Según la obra labor contratada.

COMENTARIOS

NOMBRE DEL CARGO

- JEFE DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS

DEPENDENCIA

- VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OBJETIVO DEL CARGO

- Realizar el control físico de los bienes adquiridos por la Institución, verificando que todos se encuentren debidamente inventariados según las políticas establecidas por la Institución.

FUNCIONES

- Registrar, controlar y sistematizar los bienes adquiridos por la Institución, velando por su adecuada identificación y distribución acorde a las necesidades.
- Recepcionar los bienes adquiridos y entregarlos mediante soporte a la instancia solicitante.
- Velar y controlar por el debido trámite las bajas y altas de bienes.
- Mantener en constante información al departamento de compras, mediante informes sobre las existencias reales de materiales e insumos de la Institución.
- Colaborar con el descargue, recepción y verificación de materiales e insumos llegados a la Institución.
- Entregar al cliente interno los requerimientos controlando la documentación soporte.
- Planear, programar y controlar la realización de inventarios físicos de bienes devolutivos en las dependencias de la Institución.
- Divulgar y exigir el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos en materia de manejos de los bienes de la Institución.

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

- Velar por el buen manejo y actualización de los registros de inventarios con base en la información suministrada por las dependencias encargadas de la adquisición de bienes y los cambios reportados por los responsables.
- Asegurar el correcto despacho de los elementos solicitados por las diferentes Dependencias.
- Mantener el orden y la presentación de los archivos del área de Inventarios.
- Responder por el cuidado, manejo y preservación de la calidad en los materiales e insumos que están a cargo de la Unidad.
- Participar y promover de las charlas de seguridad, así como del uso de los implementos de protección y seguridad propios del cargo, dentro y fuera de la Unidad de Inventarios.
- Ejecutar movimientos de materiales dentro de las diferentes dependencias de la institución según los requerimientos de estas.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Generación de informes de existencias en almacén.
- Recopilación de requerimientos por departamentos y oficinas.

PERSONAL A CARGO

- Auxiliar de Inventarios.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Oportunidad en el trámite de requerimientos.
- Oportunidad en la rotación de inventarios.
- Cumplimiento de la política de institucional de inventarios.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Tecnólogo o Profesional en Ciencias de la Administración.

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES
FORMACION

- Contabilidad General.
- Logística.

EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia profesional.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad		X		
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		x		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

INFRAESTRUCTURA Y PLANTA FÍSICA

NOMBRE DEL CARGO - JEFE DE MANTENIMIENTO
DEPENDENCIA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO - VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OBJETIVO DEL CARGO - Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de mantenimiento de infraestructura física de la Institución de conformidad con las disposiciones legales vigentes de acuerdo a los recursos asignados.
FUNCIONES - Brindar soporte permanente a la gestión académica, garantizando el mejoramiento, la pertinencia y sostenibilidad de la planta física, en términos de capacidad, recurso humano, servicio, ubicación y confort para la comunidad universitaria. - Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos. - Planificar las actividades a desarrollar por el personal a su cargo y la asignación de las mismas. - Supervisa el mantenimiento de las instalaciones y la reparación de equipos.

- Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones, elaborando proyecciones sobre de materiales y repuestos.
- Suministra al personal a cargo los materiales y equipos necesarios para realizar las actividades asignadas.
- Realiza informe del mantenimiento y las reparaciones realizadas al Jefe Inmediato.
- De manera periódica desarrolla inspecciones de las instalaciones con el fin detectar novedades o fallas y realizar recomendaciones para las reparaciones pertinentes.
- Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas, la asistencia y permiso del personal a su cargo.
- Inspecciona el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
- Supervisa, evalúa y controla el personal a su cargo.
- Realiza trámites para requisición de materiales de mantenimiento y reparaciones y estima el costo de las reparaciones necesarias.
- Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, propicia la solución de éstos problemas.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por normatividad legal vigente y de la organización.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Informes de gestión de la dependencia.

PERSONAL A CARGO

- Servicio de vigilancia y seguridad
- Servicios generales.

QUÉ INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Control de presupuesto
- Entrega de información administrativa y financiera a tiempo en las fechas pactadas.
- Control del gasto, velando porque no se pase del rubro que se tiene previsto para las inversiones.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Técnico Profesional en Electricidad Industrial

FORMACIÓN

- Curso de alturas

EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia profesional

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio			X	
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		x		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		

Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

NOMBRE DEL CARGO

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DEPENDENCIA

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL CARGO

- Asegurar la optimización y el aprovechamiento de las capacidades internas en las actividades de desarrollo y mantenimiento de los proyectos de sistemas de información.

FUNCIONES

- Coordinar el buen desempeño de los recursos tecnológicos en la Institución a través del personal adscrito al departamento.
- Coordinar y gestionar nuevos proyectos de acuerdo a los avances tecnológicos y requerimientos propios de la Institución contribuyendo al desarrollo de la misma.
- Capacitar, brindar soporte técnico y de procesos a los Sistemas de Información con que cuenta la UDI.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para el desarrollo, la adquisición y el mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo a las políticas y prioridades de la Institución.
- Resguardar la infraestructura informática de ataques, virus o acciones que atenten contra el normal servicio.
- Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
- Ejercer control del préstamo de salas de informática y salones de posgrado a docentes.
- Realizar seguimiento y orientar la coordinación del proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo de la institución (hardware y software).
- Realizar seguimiento y coordinar el proceso de soporte y apoyo a usuarios.

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

- Realizar seguimiento de las actividades programadas en salones de audiovisuales y auditorios.
- Administrar el sistema de ingreso y salida (huellero) y registro de personal (huellas).
- Administrar y realizar seguimiento del proceso de copias de seguridad de servidores.
- Administrar y revisar, manteniendo en óptimo funcionamiento los servidores.
- Administrar los dispositivos de red y puntos de acceso.
- Realizar seguimiento y participar del comité técnico de UNIRED.
- Administrar los dominios de correo de la institución.
- Revisar y reportar a la oficina de Infraestructura y Planta Física el estado del sistema de transmisión de voz y datos de la institución (Cableado estructurado).
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Elaboración del Formato de Traslado de equipos.
- Programación de salones de audiovisuales.
- Elaboración del listado de especificaciones técnicas de equipos, software instalado y capacidad de estudiantes en las salas.

PERSONAL A CARGO

- Web máster.
- Administrador de la red.
- Programador web.
- Soporte técnico.
- Audiovisuales.
- Practicantes del SENA.
- Practicantes de tecnología UDI.
- Practicante de Ingeniería de Sistemas UDI.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

- Nº de programas de mantenimiento preventivo ejercidos durante el semestre.
- Atención servicios de apoyo recibidos y cumplidos con la mayor iniciativa y eficacia, hasta lograr su terminación.
- Nº de proyectos presentados en el semestre.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Electrónica y/o áreas afines.
- Especialización en Telecomunicaciones.

FORMACIÓN

- Cursos CCNA de Cisco.
- Configuración de dispositivos de redes.
- Manejo de Herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA

- Mínimo 3 años de experiencia profesional y 1 año de experiencia en cargos administrativos en instituciones de educación superior.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			
----------------------------------------------	--	---	--	--	-----------------------------	---	--	--	--

NOMBRE DEL CARGO PROFESIONAL DE APOYO A LA DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPENDENCIA - DIRECCIÓN FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO - DIRECTOR FINANCIERO
OBJETIVO DEL CARGO - Asistir en el análisis de estados financieros, recopilando, registrando y llevando el control de la información; a fin de apoyar la correcta elaboración de los informes financieros de la Institución.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">- Apoyar la revisión de la Contabilidad General de la Institución, de acuerdo a las normas establecidas.- Apoyar en perfilar de las normas, criterios y procedimientos que se deban adoptar en el área financiera.- Asistir los análisis de estados financieros de la Institución.- Apoyar en la fijación de los objetivos y características especiales que se requieran en materia de contabilidad.- Apoyar en la expedición de los actos administrativos que le correspondan.- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.
AUTORIDAD - Ninguna
PERSONAL A CARGO - Ninguna
QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR. - Oportunidad en la entrega de informes financieros.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Tecnólogo en carreras administrativas, económicas o contables.

FORMACIÓN

- Sistemas contables.
- Estados financieros.
- Sistemas operativos.

EXPERIENCIA

Experiencia profesional en cargos directivos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a un (1) año.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES

HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación			X	
Liderazgo			X		Aprendizaje continuo			X	
Pensamiento estratégico			X		Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio			X	
Trabajo en equipo		X			Perseverancia			X	
Iniciativa	X				Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad		X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía			X	
Habilidad analítica			X		Responsabilidad		X		
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

NOMBRE DEL CARGO

- PROFESIONAL DE APOYO A VICERRECTORÍA ACADÉMICA.

DEPENDENCIA

- VICERRECTORÍA GENERAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- VICERRECTOR ACADÉMICO

OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar el diseño, desarrollo y evaluación, la gestión de las actividades académicas, ligadas a la formación en pregrado, posgrado y en educación continuada de las modalidades presenciales, distancia y virtual, en la sede principal y sus extensiones.

FUNCIONES

- Apoyar la dirección, coordinación y control de las diferentes actividades relacionadas con los procesos académicos, curriculares y de evaluación de los diferentes programas de pregrado, posgrado y educación continuada en las diferentes modalidades que presenta la institución.
- Apoyar el proceso de autoevaluación institucional y de programas, orientado a garantizar una educación de calidad.
- Apoyar el diseño y colocación en funcionamiento de los planes de desarrollo institucional, que fortalezcan a la comunidad académica.
- Apoyar la planeación, coordinación y realización de control del cumplimiento de los planes, proyectos y actividades que conciernen a la Vicerrectoría, para cumplir con las metas propuestas.
- Promover y gestionar la creación de nuevos programas académicos de pregrado y posgrado y educación continua en las diferentes modalidades.
- Apoyar la coordinación de los planes de formación a los docentes de la institución.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades del cargo.

AUTORIDAD

- Ninguna

PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

PERSONAL A CARGO
QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR. <ul style="list-style-type: none"> - Número de nuevos programas académicos ofrecidos por la institución. - Cumplimiento del Plan de Acción Semestral de la Vicerrectoría Académica. - Resultados de autoevaluación. - Cumplimiento del Plan de Mejoramiento según resultados de autoevaluación.
GRADO DE ESCOLARIDAD <ul style="list-style-type: none"> - Tecnólogo o Profesional en ciencias administrativas, o ingeniería.
FORMACION <ul style="list-style-type: none"> - Dominio de herramientas ofimáticas
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año de experiencia específica en el cargo.
COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo	X				Comunicación		X		
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización		X		
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad	X			
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia		X		
Iniciativa			X		Pensamiento analítico			X	
Alta adaptabilidad		X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad		X			Iniciativa - autonomía	X			
Habilidad analítica		X			Responsabilidad		X		
Productividad		X			Tolerancia a la presión		X		
Orientación a los resultados	X				Autocontrol		X		

NOMBRE DEL CARGO PROFESIONAL DE APOYO A VICERRECTORÍA GENERAL
DEPENDENCIA - VICERRECTORÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO - VICERRECTOR GENERAL
OBJETIVO DEL CARGO - Apoyar al Vicerrector General en el ejercicio ejecutivo, administrativo y académico de la institución siendo soporte en la dirección, control y evaluación del funcionamiento de los planes, políticas y reglamentos que rigen la misma.
FUNCIONES a) Asistir al vicerrector general en la formulación de políticas institucionales y proponer y adoptar los planes generales. b) Servir de apoyo en la organización, programación, dirección y control del desarrollo de actividades de las diferentes dependencias adscritas a cada Vicerrectoría. c) Coadyuvar en la elaboración de informes, estudios y recomendaciones que le sean solicitados por el vicerrector general. d) Apoyar en el cumplimiento de las políticas, objetivos, reglamentos, normas y disposiciones de la Institución, en las dependencias adscritas a cada Vicerrectoría. e) Propender por la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios. f) Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.
AUTORIDAD - Ninguna
PERSONAL A CARGO - Ninguna

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- Cumplimiento de la Ejecución presupuestal.
- Cumplimiento de proyecciones de estudiantes matriculados por semestre.
- Crecimiento institucional en infraestructura física y tecnológica.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional área de ingeniería o afines.

FORMACIÓN

- Formación en Administración de Organizaciones del sector Educación.

EXPERIENCIA

Experiencia profesional en cargos directivos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a dos (2) años.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES

HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación	X			
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización	X			
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad	X			
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio		X		
Trabajo en equipo	X				Perseverancia	X			
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender	X			
Confiabilidad e integridad	X				Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica		X			Responsabilidad		X		
Productividad	X				Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X				Autocontrol	X			

PROFESIONAL DE APOYO DE LA OFICINA DE INVESTIGACIONES

NOMBRE DEL CARGO

- PROFESIONAL DE APOYO DE LA OFICINA DE INVESTIGACIONES

DEPENDENCIA

- VICERRECTORÍA GENERAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- DIRECTORA DE INVESTIGACIONES

OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar los procesos, procedimientos, líneas, grupos, semilleros y centros de investigación en función de las necesidades institucionales, del entorno regional, nacional e internacional y del desarrollo integral de las comunidades, apoyado en las políticas que Colciencias establece para la innovación tecnológica y científica, el talento humano disponible, los recursos físicos, la globalización de la economía y la información.

FUNCIONES

- Ayudar al diseño e implementación de los macro proyectos de los grupos de investigación de la Institución.
- Apoyar la coordinación de las relaciones interinstitucionales de COLCIENCIAS con los diferentes grupos de investigación de la Institución.
- Auxiliar y hacer seguimiento del desarrollo y ejecución de proyectos de investigación en sentido estricto y formativo.
- Apoyar la investigación con los requerimientos del entorno, para lo cual dispone de un plan de desarrollo institucional; argumentado en los planes de desarrollo del país y del ordenamiento territorial de las regiones, fortaleciéndose con los planes de ciencia y

tecnología.

- Apoyar en el diseño y difundir reglas claras y equitativas para el fomento de la investigación a todo nivel y socializar el reglamento de propiedad intelectual, acompañado del registro de los productos resultado de estos procesos.
- Ayudar a la gestión de proyectos de investigación financiados por los gremios productivos de la región.
- Apoyar la administración y gestión en referencia a las diversas opciones de grado de la institución.
- Ayudar con el desarrollo conjuntamente con los convenios interinstitucionales proyectos de investigación.
- Patrocinar la excelencia en el ámbito científico y tecnológico e investigativo de la UDI, contribuyendo al desarrollo de nuevos grupos de investigación.
- Apoyar las pautas de seguimiento de los grupos de investigación, con el fin de trazar metas a alcanzar.
- Ayudar en la participación de representaciones docentes y de estudiantes en ferias educativas nacionales e internacionales.
- Ayudar con el seguimiento a la evolución de los diversos proyectos de grado.
- Ayudar con el seguimiento a la documentación y finalización de las monografías, de los programas de Posgrado de la Institución.
- Apoyar con la programación y desarrollo de las sustentaciones de proyectos y monografías.
- Ayudar a la divulgación de los proyectos producto de los grupos de investigación.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Planillas de asignación y seguimiento a proyectos.
- Gestión sobre los diferentes temas de los bancos de proyectos.
- Adecuación del reglamento de investigaciones.
- Ficha de seguimiento a prácticas empresariales.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- N° de investigaciones realizadas.
- N° de posicionamiento en el escalafón de COLCIENCIAS.
- Relación de ferias y eventos organizados por el departamento de investigaciones.
- N° y relación de asociaciones y redes internacionales a las que pertenece la institución.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica o áreas afines.

FORMACIÓN

- Manejo de la normativa del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Manejo de plataforma COLCIENCIAS.
- Diplomado NTC ISO 9001:2015.

EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia educación superior y/o cargos afines.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación	X			
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización	X			
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo	X				Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		X		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender	X			
Confiabilidad e integridad		X			Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

AUTOEVALUACIÓN, REGISTRO CALIFICADO Y ACREDITACIÓN

NOMBRE DEL CARGO <ul style="list-style-type: none">- PROFESIONAL AUTOEVALUACIÓN, REGISTRO CALIFICADO Y ACREDITACIÓN
DEPENDENCIA <ul style="list-style-type: none">- OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN, REGISTRO CALIFICADO Y ACREDITACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO <ul style="list-style-type: none">- COORDINADOR DE AUTOEVALUACIÓN, REGISTRO CALIFICADO Y ACREDITACIÓN
OBJETIVO DEL CARGO <ul style="list-style-type: none">- Apoyar el seguimiento a los procesos de Autoevaluación, Acreditación y Registro Calificado ante el Ministerio de Educación Nacional o el Consejo Nacional de Acreditación, según corresponda, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para las instituciones de Educación Superior.
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">- Aplicar el modelo de autoevaluación institucional, tabulando la información y generando reportes de base para la formulación de los planes de mejoramiento.- Asesorar a las diferentes dependencias de la Institución en la elaboración de los planes de mejoramiento institucional.- Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en los planes de mejoramiento institucional.- Aplicar el proceso de acreditación en los diferentes programas o de la Institución, según corresponda.- Apoyar el desarrollo del proceso de re-acreditación de los diferentes programas o de la Institución, según corresponda.- Coordinar la presentación de las condiciones de calidad ante el Ministerio de Educación Nacional para los registros calificados de los programas académicos ofertados por la Institución.

- Coordinar la presentación de las condiciones de calidad ante el Ministerio de Educación Nacional para la renovación de los registros calificados de los programas académicos.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

AUTORIDAD

- Ninguna.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno.

QUÉ INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Consolidar documentos de condiciones y presentaciones en power point de los programas objeto de revisión por parte de los pares del Ministerio de Educación Nacional, para efectos de Registro Calificado o Acreditación.
- Elaborar informes de resultado de la aplicación del modelo de autoevaluación institucional.
- Realizar informe resultado de las visitas reflejadas en la obtención de los Registros Calificados y en las Acreditaciones de programas de la Institución.
- Construir planes de los planes de mejoramiento y fortalecimiento de acuerdo a resultados obtenidos en el proceso de autoevaluación de lo programas académicos de la Institución..

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional en ciencias administrativas y económicas, o ingeniería.

FORMACIÓN

- Manejo de herramientas ofimáticas para análisis estadístico de información.
- Normatividad y legislación vigente aplicable a instituciones de educación superior en Colombia.

EXPERIENCIA

- Seis (6) meses de experiencia específica en el cargo.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización		X		
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente			X		Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo			X		Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad		X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X	X		Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X	X		Autocontrol	X			

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA
COMUNICACIÓN**

NOMBRE DEL CARGO

- PROGRAMADOR WEB

DEPENDENCIA

- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- JEFE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar las relaciones entre educación y tecnología moderna, para posibilitar el desarrollo pedagógico y didáctico de los diferentes programas con las nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través del desarrollo de actividades acordes al cargo, en relación a la administración y mantenimiento de del sitio web de la Institución.

FUNCIONES

- Mantener, implementar, diseñar y evaluar los sistemas de información y las aplicaciones administrativas y académicas con que cuenta la Institución.
- Proporcionar en forma permanente la disponibilidad el software autónomo en las aplicaciones que la Institución requiera; administrar la red y mantener en línea sus servicios.
- Apoyar el desarrollo del buen desempeño de los recursos tecnológicos en la Institución a través del personal adscrito al departamento.
- Administrar los Sistemas de Información en la página Web de la Institución.
- Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.

- Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisión y para el conocimiento de la comunidad.
- Realizar proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo de la institución (software).
- Realizar el proceso de soporte y apoyo a usuarios
- Realizar el proceso de solicitud de requerimientos para la reparación o mejoramiento de equipos de cómputo de la institución.
- Apoyar el desarrollo del proceso de Evaluación y Autoevaluación docente.
- Administrar el sistema de ingreso y salida (huellero) y registro de personal (huellas).
- Apoyar el proceso de renovación del licenciamiento de la institución.
- Brindar soporte al sistema ASINCAD para el control de las asignaturas.
- Coordinar y realizar seguimiento al proceso de cargue de notas y gestión del sistema de SISACAD.
- Mantenimiento a las aplicaciones web (actualización de páginas institucionales)
- Apoyar mantenimiento y administración de la plataforma de PREICFES.
- Realizar cargue de información al Ministerio de Educación Nacional (SNIES).
- Mantener actualizadas las novedades académicas.
- Brindar apoyo y soporte al proceso de elecciones estudiantiles
- Realizar copias de seguridad de servidores.
- Actualizar aplicaciones web institucionales.
- Realizar manteniendo en óptimo funcionamiento los servidores.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Elaboración del listado de especificaciones técnicas de equipos, software instalado y capacidad de estudiantes en las salas.

PERSONAL A CARGO

- Ninguna

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Nº de programas de mantenimiento preventivo ejercidos durante el semestre.
- Atención servicios de apoyo recibidos y cumplidos con la mayor iniciativa y eficacia, hasta lograr su terminación.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Tecnólogo en Sistemas, Electrónica y/o áreas afines.

FORMACIÓN

- Cursos de lenguaje de programación
- Configuración de dispositivos de redes.
- Manejo de Herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia profesional

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación		X		
Liderazgo		X			Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización			X	
Dinamismo -energía	X				Flexibilidad		X		

Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo	X				Perseverancia	X			
Iniciativa		X			Pensamiento analítico		x		
Alta adaptabilidad	X				Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica			X		Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados		X			Autocontrol	X			

ADMINISTRADOR DE LA RED UDI**NOMBRE DEL CARGO**

- ADMINISTRADOR DE LA RED UDI

DEPENDENCIA

- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS

OBJETIVO DEL CARGO

Instalar, configurar y mantener el funcionamiento de redes informáticas internas y conexiones a redes externas de la UDI, de acuerdo con los niveles de servicio operacional y de seguridad que se establezcan. Igualmente tener en óptimas condiciones la redes inalámbrica y la conexiones entre oficinas.

FUNCIONES

- Diseñar o participar en el diseño de redes internas y conexiones con redes externas de la UDI.
- Instalar o participar en la instalación de redes internas y conexiones con redes externas de la UDI.
- Configurar redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros).
- Monitorear el funcionamiento de la/las redes internas y las conexiones con redes externas de las oficinas.
- Diagnosticar problemas y ejecutar las acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, redes inalámbricas, entre otros).

- Identificar, recomendar e implementar actualizaciones relativas a la configuración, equipos y software de red, de redes internas y conexiones con redes externas de la UDI.
- Mantener registro de estadísticas y situaciones de funcionamiento, mantenimiento, reparaciones, problemas de usuario, actualizaciones, de la/las redes de la organización y conexiones con redes externas de la UDI.
- Establecer y mantener stock de equipos, componentes y accesorios, o asegurar su obtención en tiempo y forma, necesarios para asegurar el funcionamiento de la/las redes de acuerdo con los niveles de servicio que se establezcan.
- Identificar y mantenerse actualizada la información de novedades tecnológicas y de gestión, relacionada con redes de la UDI.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo.

AUTORIDAD

- Supervisar el buen funcionamiento de las redes internas, externas y redes inalámbricas de la Universidad de Investigación y Desarrollo (UDI).

PERSONAL A CARGO

- Auxiliares de Sistemas.

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Cumplimiento oportuno de las reparaciones y/o actualizaciones de red UDI.
- Informes de cumplimiento y seguimiento.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Profesional Universitario preferiblemente Ingeniero de Sistemas.

FORMACION

- Sólidos conocimientos de fundamentos de redes y protocolos de comunicación.
- Sólidos conocimientos de sistemas operativos y servidores de red.
- Conceptos y características de redes LAN, WAN, Wireless, VPN, etc.

- Sistemas y tipos de cableados para interconectar dispositivos.
- Direccionamiento IP, máscaras, Subneteo, para cumplir determinados requerimientos.
- Características y operación de protocolos tales como HTTP, Domain Name System (DNS), Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), Telnet, and FTP.
- Funcionamiento y configuración de enrutadores estáticos y dinámicos. Tablas de enrutamiento.
- Características y operación de protocolos Enhanced Interior Gateway Routing Protocol (EIGRP), Open Shortest Path First (OSPF), RIPv1, RIPv2
- Tecnologías tales como VLANs, VLAN Trunking Protocol (VTP), Rapid Spanning Tree Protocol (RSTP), Per VLAN Spanning Tree Protocol (PVSTP), and 802.1q
- Utilitarios para verificación de operación y análisis de tráfico de redes.
- Redes Wireless: componentes, implementación, servicios tales como Service Set Identification (SSID), Basic Service Set (BSS), and Extended Service Set (ESS). Seguridad, Protected Access (WPA), Equivalent Privacy (WEP), and WPA-1/2 networks.
- Listas de control de acceso (ACL)
- Traducción de direcciones, Network Address Translation (NAT).

EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia en cargos relacionados.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES

HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo		X			Comunicación		X		
Liderazgo	X				Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico	X				Capacidad de planificación y organización	X			
Dinamismo - energía	X				Flexibilidad		X		
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo	X				Perseverancia		X		
Iniciativa	X				Pensamiento analítico	X			

Alta adaptabilidad	X			Capacidad para aprender	X			
Confiabilidad e integridad	X			Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica	X			Responsabilidad	X			
Productividad	X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X			Autocontrol	X			

ADMINISTRADOR DE RED GESTASOFT

NOMBRE DEL CARGO

- ADMINISTRADOR DE RED GESTASOFT

DEPENDENCIA

- VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

- JEFE CONTABILIDAD ACADÉMICA

OBJETIVO DEL CARGO

Su función primordial es brindar apoyo tecnológico y de soporte técnico-administrativo a la Software GESTASOFT y ser punto de contacto con el personal administrativos, de igual manera brinda apoyo a los estudiantes y docentes en el manejo de software académico ACADEMUSOFT.

FUNCIONES

- Gestionar administrativa y logísticamente el uso del software GESTASOFT en diferentes espacios del Servidor.
- Realizar soportes financieros por medio de software GESTASOFT.
- Realizar informes a solicitud.
- Brindar información a las demás extensiones sobre el software GESTASOFT.
- Mantener información correcta y verídico en el software GESTASOFT.
- Solucionar problemas que se puedan llegar a presentar en el software GESTASOFT.
- Crear usuario en el software GESTASOFT, y su parametrización y apertura de las demás extensiones.
- Apoyar con la creación de usuarios en el software académico ACADEMUSOFT.
- Realizar reuniones de capacitación con los administrativos, a fin de que conozcan la dinámica del manejo del software GESTASOFT.
- Atender las dudas y necesidades de los usuarios en cuanto al uso y manejo adecuado de GESTASOFT.

- Mantener estrecha comunicación con la Jefe de contabilidad académica para todos los aspectos logísticos y operativos.
- Realizar copias de seguridad de los diferentes elementos de la información contenida en GESTASOFT.
- Asistir a todos los procesos de formación, presenciales y/o virtuales, organizados por la UDI para conocer el funcionamiento y manejo de GESTASOFT.
- Apoyar la definición de controles internos y medidas de seguridad para el adecuado manejo y protección de la información administrativa y financiera.
- Desarrollar la base de datos administrativa y financiera analizando el proceso de la institución.
- Atender las solicitudes quejas y/o reclamos de los administrativos en cuanto respecta al software GESTASOFT.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el cargo.

AUTORIDAD

- Informes de gestión sobre el software GESTASOFT.
- Proporcionar Información administrativa y financiera útil para la toma de decisiones directivas correspondiente al área solicitada.
- Mantener la infraestructura del sistema funcional y actualizado.

PERSONAL A CARGO

- Ninguno

QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.

- Informes estadísticos sobre uso y reporte de errores GESTASOFT.

GRADO DE ESCOLARIDAD

- Tecnólogo o Profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas de información o afines.

FORMACIÓN

- Oracle.
- Leguaje de programación.
- Estructura de sistema de información.
- Ingles técnico dirigidos a sistemas de información.

EXPERIENCIA

- 1 años de experiencia en cargos afines.

COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo			X		Comunicación	X			
Liderazgo			X		Aprendizaje continuo		X		
Pensamiento estratégico		X			Capacidad de planificación y organización	X			
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad		X		
Orientación al cliente	X				Adaptabilidad al cambio	X			
Trabajo en equipo		X			Perseverancia	X			
Iniciativa			X		Pensamiento analítico	X			
Alta adaptabilidad		X			Capacidad para aprender		X		
Confiabilidad e integridad		X			Iniciativa - autonomía		X		
Habilidad analítica	X				Responsabilidad	X			
Productividad		X			Tolerancia a la presión	X			
Orientación a los resultados	X				Autocontrol	X			

NOMBRE DEL CARGO ASCENSORISTA
DEPENDENCIA - VICERRECTORÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO - VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OBJETIVO DEL CARGO - Operar ascensores, aplicando los procedimientos establecidos, para transportar y facilitar el acceso del personal docente, administrativo, obreros, estudiantes y público en general, en la organización.
FUNCIONES a) Opera ascensores, transportando al personal docente, administrativo y obrero, estudiantes y público en general. b) Opera los controles del tablero de acuerdo a las peticiones de los usuarios. c) Controla la capacidad (número de personas) permitida en la cabina, ajustándose a las normas de seguridad integral pre-establecidas. d) Orienta a los usuarios indicando la ubicación de las diversas dependencias de la organización. · Anuncia la llegada a los pisos, esperando que entren y salgan los usuarios. e) Verifica el correcto funcionamiento del ascensor a su cargo. f) Reporta las fallas que se presenten al personal de mantenimiento. g) Llena reportes periódicos de las tareas asignadas. h) Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo. i) Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos en la organización. j) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada correspondiente al cargo desempeñado.

AUTORIDAD
- Ninguna
PERSONAL A CARGO
- Ninguna
QUE INDICADORES MIDE EN SU LABOR.
- Atención brindada a los usuarios.
GRADO DE ESCOLARIDAD
Educación Básica (novenno grado aprobado) o Bachiller.
FORMACIÓN
- Ninguna
EXPERIENCIA
Experiencia operativa de un (1) año
COMENTARIOS

MAPEO DE HABILIDADES									
HABILIDADES	NIVEL				HABILIDADES	NIVEL			
	1	2	3	N/A		1	2	3	N/A
Desarrollo del equipo				X	Comunicación		X		
Liderazgo			X		Aprendizaje continuo			X	
Pensamiento estratégico				X	Capacidad de planificación y organización				X
Dinamismo - energía		X			Flexibilidad				X
Orientación al cliente		X			Adaptabilidad al cambio				X
Trabajo en equipo				X	Perseverancia				X
Iniciativa			X		Pensamiento analítico				X
Alta adaptabilidad			X		Capacidad para aprender			X	
Confiabilidad e integridad			X		Iniciativa - autonomía				X
Habilidad analítica				X	Responsabilidad			X	
Productividad				X	Tolerancia a la presión		X		
Orientación a los resultados				X	Autocontrol			X	