

**DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS
EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA.**



"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

PATRICIA MARGARITA OVIEDO TORRENTE

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE INGENIERÍAS

PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

CÓRDOBA - MONTERÍA

2020

**DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS
EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA.**

PATRICIA MARGARITA OVIEDO TORRENTE

**Trabajo de grado presentado en la modalidad de Practica como Opción de Grado, como
parte de los requisitos para optar al Título de Ingeniera Industrial.**

Tutor:

Ing. Esp. Iparco Darío Pérez Varilla

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE INGENIERÍAS

PROGRAMA DE INGENIERA INDUSTRIAL

CÓRDOBA - MONTERÍA

2020

Tabla de Contenido

1	Introducción.....	7
2	Información de la Empresa.....	9
2.1	Reseña histórica	9
2.2	Símbolos.....	16
2.2.1	Escudo.....	16
2.3	Datos básicos	17
2.4	Plataforma estratégica	18
2.4.1	Misión	18
2.4.2	Visión	18
2.5	Principios.....	18
2.6	Políticas contenidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).....	19
2.7	Estructura Orgánica.....	30
2.7.1	Consejo superior	30
2.7.2	Consejo Académico	30
2.7.3	Rector	31
2.8	Descripción del área de trabajo.....	35
3.	Justificación.....	36
4.	Marco Teórico	38
4.1	Marco Conceptual.....	38
4.2	Marco Teórico	40
4.3	Marco Legal y/o Normativo	41
5	Diagnostico.....	42
6	Objetivos generales y específicos.....	44
6.1	Objetivos General	44
6.2	Objetivos Específicos.....	44
7	Metodología.....	45
7.1	Métodos de Investigación	45
7.2	Técnicas de recolección de datos.....	46
7.3	Instrumento de recolección de datos.....	47
8	Actividades de programadas.....	49

9	Actividades desarrolladas.....	49
10	Conclusiones.....	55
11	Recomendaciones	56
12	Bibliografía.....	57
	ANEXOS	60

Listado de anexos

	Pág.
Anexo 1 Encuesta dirigida a trabajadores temporales de la Universidad de Córdoba	60
Anexo 2 formato de Requerimientos de Personal FGTH 0091	61
Anexo 3 Manual de funciones y competencias Laborales	61

Listado de figuras

	Pág.
Figura 1:Resultado de Encuesta	50

Listado de ilustraciones

	Pág.
Ilustración 1 Escudo de la Universidad de Córdoba	17
Ilustración 2 Organigrama de la Universidad de Córdoba	34
Ilustración 3 Gráfica de la estructura del Manual Específico de Funciones	48

Listado de tablas

	Pág.
Tabla 1 Matriz DOFA Fuente Autor	43
Tabla 2 Cronograma de Actividades Fuente Autor	49
Tabla 3 Clasificación del Cargo Fuente Autor	50

Tabla 4 Objetivo específico y Funciones del Cargo Fuente Autor	51
Tabla 5 Competencias laborales Fuente autor	52
Tabla 6 Competencias comportamentales nivel profesional Fuente Autor.....	53
Tabla 7 Competencias comportamentales nivel profesional con personal a cargo Fuente Autor	53
Tabla 8 Competencias comportamentales nivel técnico Fuente Autor	53
Tabla 9 Competencias comportamentales nivel asistencial Fuente Autor	54

1 Introducción

Dentro de la estructura organizacional de cualquier empresa, una vez que se ha diseñado la distribución del trabajo por las áreas y por los puestos, así como los niveles de autoridad, es necesario darle una base fundamental a dicho diseño; Para ello, resulta indispensable documentar, la descripción de cada uno de los puestos establecidos, sus funciones, tareas, líneas de comunicación y relaciones de autoridad que tengan. A este documento se le denomina Manual de funciones. Este facilita la identificación de los puestos de trabajo, sus límites, la organización en el orden que necesita para su buen funcionamiento y, sobre todo, permite la fluidez del trabajo, su complementación y eficiencia.(Montalván Garcés, 1999)

Con el fin de prestar un servicio de calidad y eficiencia en la Universidad de Córdoba, se requiere contratar personal adicional para la prestación de servicios de carácter académico-administrativo entre los que se encuentran profesionales, técnicos y personal asistencial, que desempeñan labores de apoyo a cada una de las dependencias. Actualmente esta contratación se hace a través de un aval otorgado por el consejo superior universitario. Sin embargo, para realizar los procesos de selección de este personal solo se cuenta con un Requerimiento de Personal el cual es enviado a la Dependencia de Talento Humano por cada una de las Dependencias solicitantes.

Este con este tipo de reclutamiento solo se evalúan las condiciones del puesto de trabajo y la descripción de las actividades o deberes, dejando a un lado otros aspectos de gran relevancia.

Se requiere la creación de un Manual de Funciones y Competencias Laborales, en donde se describa cuáles son las responsabilidades, competencias, conocimientos y experiencia necesaria

de los trabajadores temporales, para que cumplan de manera satisfactoria con la realización de las tareas que se originan de las funciones asignadas a cada dependencia o unidades que conforman la estructura organizacional del Alma Mater. Además de delimitar y especificar cada una de las funciones correspondientes a cada cargo, lo que facilitara la consecución de los objetivos de manera efectiva.

Esta delimitación de funciones mostrara cuáles son las Competencias Laborales necesarias que debe poseer un posible empleado para la ocupación de un cargo en específico y que aplicadas en el ámbito laboral contribuyen al logro de objetivos o metas.

Ha de entenderse que las competencias consistirían en motivos, rasgos de carácter, concepto de uno mismo, actitudes o valores, conocimientos, capacidades cognoscitivas o de conducta que pueden ser asociadas al desempeño excelente en un puesto de trabajo. Estas competencias quedarían relacionadas causalmente con el desempeño en el puesto de trabajo, de tal manera que los motivos, los rasgos de carácter, el concepto de uno mismo y los conocimientos permiten predecir unas conductas concretas que a su vez predicen el desempeño (Hooghiemstra, 1992) (Nacional De Educación, 2007)

El presente proyecto, se enfoca en la recolección de información a fin de determinar cuáles son los requisitos relacionados con el perfil que debe cumplir el personal temporal que labora en cada una de las dependencias de la Universidad de Córdoba. Esta información facilitará la realización de un manual de funciones, que permita identificar y describir los cargos que brindan apoyo a las diferentes áreas académico administrativas que posibilitan el correcto funcionamiento de la Institución.

2 Información de la Empresa

2.1 Reseña histórica

A finales de la década de los años 50 y principios del 60 la característica fundamental que compartía el departamento de Córdoba en materia de educación con respecto al resto del país era su baja cobertura en todos los niveles, principalmente en el nivel superior, este hecho, impone el reto a su dirigencia social a impulsar la creación de una institución de Educación Superior que respondiera con calidad y pertinencia a las necesidades de la región. Para esta época el bacteriólogo Elías Bechara Zainúm presentó la idea de crear una institución que permitiera el ingreso a la educación superior de los jóvenes bachilleres del departamento de Córdoba para su formación profesional, que por sus escasos recursos económicos no podían viajar a otras regiones del país a continuar sus estudios. Por lo que se puso en la tarea de fundar la Universidad de Córdoba que este año cumple 55 años de funcionamiento. A continuación, se muestra una cronología de los eventos más importantes en la historia del claustro universitario:

- El 6 de abril de 1964, y bajo la emblemática frase “Se ha encendido una antorcha. Que no se extinga” se iniciaron las clases, siendo designados como Decanos Julio César Cervantes Lagares de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, y Hernando Rodríguez Romero de la Facultad de Ingeniería Agronómica
- Las primeras facultades fueron las de Ingeniería Agronómica y Medicina Veterinaria y Zootecnia. Las dos facultades fueron creadas según la Ley 103 de 1962.
- En marzo de 1964 fue nombrado como primer rector de la Universidad de Córdoba el doctor Elías Bechara Zainúm, por parte del gobernador de esa época, doctor Germán Bula Hoyos.

- En 1965 la Universidad Nacional de Córdoba se traslada a los recintos de la Plaza de Ferias, lugar donde se realizaban las ferias exposiciones de ganados en la salida hacia el municipio de Cereté. Ese mismo año se dio puesta en marcha a la Escuela de Bachilleres Topógrafos, creada mediante acuerdo del Consejo Académico No. 002 del 5 de febrero de 1.965. Esta escuela tuvo vida propia hasta el año 1977, cuando fue absorbida por el Programa de Ingeniería Agronómica.
- En el año 1966 el Congreso de República expidió la Ley 37 por medio de la cual se le da a la Universidad de Córdoba el carácter de entidad autónoma y descentralizada, regida por el decreto ley 0277 de 1958,
- En 1968 la Universidad se trasladó a su actual ubicación, en la Finca Nueva York, kilómetro 3 vía a Cereté. Este año fueron creados los Estudios Generales, una modalidad académica establecida para las dos facultades, como una manera de racionalizar y usar mejor los recursos de docentes y el tiempo de los estudiantes
- En el año de 1970, mediante una sentencia del Consejo de Estado, se le da el carácter nacional a la Institución por haber sido creada mediante Ley de la República.
- Los años 70 marca el inicio del trascorrir histórico de la Universidad. Se comienza a crear las diferentes dependencias académico-administrativas para el desarrollo misional como ente educativo de formación profesional. Se crean otras unidades administrativas como el Departamento Central de Ciencias y Humanidades, creado en 1971. Se crea el Centro de Investigaciones Piscícolas Continental – CINPIC – bajo la dirección del investigador Húngaro Andrés Flandorffert, profesor e investigador de paquetes tecnológicos de los peces nativos de agua dulce.

- En el año 1971 se inicia en la universidad de Córdoba la investigación aplicada al manejo, reproducción y cultivo de especies ictiológicas nativas. Posteriormente, la investigación se desarrolla fundamentalmente bajo la gestión, coordinación y dirección del Centro de Investigaciones de la Universidad de Córdoba (CIUC), creado en 1983 mediante Acuerdo 001 del Consejo Superior.
- En 1972 se crea la Facultad de Ciencias de la Educación y se adscriben a ella los programas de Licenciatura en Biología y Química que ya venían funcionando en la universidad, posteriormente, el Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo 0032 de agosto 5 de 1988, modifica el nombre por el de “Facultad de Educación y Ciencias Humanas”. Se inician los programas de Licenciatura en Matemáticas y Física y Ciencias Sociales.
- En 1975 se crea el Preescolar de la universidad, el cual cumple la función de acoger a los hijos de trabajadores y estudiantes, al tiempo que es un lugar de práctica de los programas de Licenciatura de la Facultad de Educación, hoy funciona en convenio con el Municipio de Montería, adscrito como sede educativa del colegio Inem Lorenzo María Lleras. Se crea el programa de Enfermería General e inicia labores la Facultad de Enfermería, creado mediante acuerdo No 116 del 13 de junio del mismo año, la cual posteriormente se denominó Facultad de Ciencias de la Salud.
- En 1976, mediante la Ley 3a, se creó el Instituto Universitario Lácides C. Bersal (INSTUL), con sede en Lorica, el cual funciona como un Campus de la Universidad de Córdoba. Inicia con la oferta de los programas de Acuicultura y Licenciatura en Español.
- En 1979 el ICFES ordena estructurar el currículo del programa de acuerdo con las disposiciones del decreto 42667 de 1976.

- En 1980 el ICFES autoriza otorgar el título de “Tecnólogo en Enfermería” a los egresados que aprobaran un examen de estado, esta aprobación es renovada periódicamente hasta 1987, cuando el ICFES autoriza la transformación del programa tecnológico a programa de “Formación Universitaria en Enfermería” y otorgar el título de Enfermera(o).
- En 1983 el Programa de Enfermería es afiliado como unidad académica a la Asociación Colombiana de Facultades de Enfermería “ACOFAEN”.
- Mediante acuerdo No. 014 del 23 de julio 1984 se creó la Facultad de Ciencias Básicas, esta Facultad en principio sin programas propios, tuvo como objeto la prestación de servicios en las carreras de formación profesional de las otras facultades.
- En 1987 se crea el programa de Acuicultura, cuya sede es el INSTUL en el municipio de Loricá, adscrito inicialmente a la Facultad de Ciencias, posteriormente fue trasladado al campus central en la ciudad de Montería y adscrito en 1998 a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- El Consejo Superior Universitario, mediante Acuerdos 045 del 31 de octubre de 1989 y 0005 de febrero 2 de 1994 aprobó el diseño curricular del programa Licenciatura en Educación Infantil en las metodologías semipresencial y a distancia en los municipios que lo requerían, este programa es adscrito a la Facultad de Educación y Ciencias Humanas y administrado por el IDESAD.
- A principios de la década del 90 se inicia el proceso de autoevaluación con participación de todos los estamentos y con el acompañamiento de la Asociación Colombiana de Facultades de Medicina “ASCOFAMEN”. Se puso en marcha el Centro Regional de Educación a Distancia (CREAD), el cual en el año 1998 se transforma en el Instituto de

Educación Superior a Distancia (IDESAD), en el año 2004 se convierte en Oficina de Educación Semipresencial y a Distancia – ODESAD y en el año 2010 se convierte en división.

- Posteriormente mediante el Acuerdo 0047, del 6 de diciembre de 1993, se adopta la Estructura Interna de la Universidad, y la Facultad de Ciencias queda integrada por los Departamentos de: Matemáticas y Física, Biología, Química y Acuicultura. Este Acuerdo es aprobado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Decreto 2619 de 1993.
- A partir de 1993 la universidad se compromete con sus egresados, principalmente, a ofrecerles estudios de posgrado, inicialmente en convenio con otras universidades hasta llegar a construir sus programas propios.
- En 1994 se inició el programa de Ingeniería de Alimentos en el campus de Berástegui, adscrito a la Facultad de Ciencias Agrícolas. Se aprobó por el ICFES el programa de licenciatura en Informática Educativa y Medios Audiovisuales, adscrito a la Facultad de Educación y dirigido por el Departamento de Informática.
- En el año 1996 se ofrece la Tecnología en Administración de los Servicios de Salud, en convenio con la universidad de Cartagena. Se inició el programa de Cultura Física, con énfasis en Recreación y Deportes, adscrito a la Facultad de Educación.
- Posteriormente, el Consejo Superior mediante el Acuerdo 0018 del 16 de abril de 1997, aprueba definir los énfasis del programa de acuerdo con las áreas establecidas en la Ley General de Educación así: Ciencias Naturales y Educación Ambiental; Ciencias Sociales y Comunidad; Educación Artística; Educación Ética y Valores; Educación Física, Recreación y Deportes; Humanidades, Lengua Castellana e inglés; Matemáticas y Tecnología e Informática.

- En 1997 se ofrecieron los programas de Geografía y Español y Literatura, el primero adscrito a la Facultad de Ciencias Básicas y el segundo a la Facultad de Educación.
- En el año de 1998 se crea la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas, mediante Acuerdo N° 0032 del Consejo Superior Universitario, modificadorio del acuerdo 0047 de 1993.
- La Estructura Interna de la Universidad de Córdoba adoptada mediante el Acuerdo 0047, es modificada a través del Acuerdo 0021 del 10 de julio de 1998, quedando la Facultad de Ciencias como Facultad de Ciencias Básicas e Ingenierías.
- En 1999 se ofrece la Tecnología en Mercadeo Agropecuario en convenio con la universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Tecnología en Sistemas de Información, Administración de Empresas Turísticas y Administración Financiera en convenio con la universidad del Tolima.
- En el año 2000 se crea el Instituto de Investigaciones Biológicas de Trópico IIBT en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, lo que refuerza los procesos de investigación en el área de la Salud Pública y las enfermedades infecciosas humanas y animales.
- A partir de 2004 se inicia un proceso de replanteamiento de la Educación a Distancia en la Universidad de Córdoba
- En 2005, se obtiene el Registro Calificado del Programa de Ingeniería de Sistemas y posteriormente se obtuvieron los Registros Calificados de Administración en Salud, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Tecnología en Mercadeo Agro Industrial y Licenciatura en Ciencias Naturales. A partir del año 2008 se traslada a las

respectivas facultades la administración de los programas que venían funcionando en el ODESAD, teniendo en cuenta la reglamentación interna de que los programas debían ser administrados por una unidad académica debidamente reconocida en la estructura académico – administrativa de la Universidad: Facultades y Departamentos.

- En el año 2014 se designa el primer Decano para la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas y se dispone adscribir a ella en ese mismo año el programa de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales. Posteriormente, en el año 2015 se crea el programa de Derecho como respuesta a la obligación Constitucional de asegurar el acceso a quienes no tienen las condiciones de facilidad geográfica o económica para acceder al servicio educativo en esta área de conocimiento en el departamento de Córdoba.
- En el año 2014 este último programa es adscrito a la nueva Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas; hoy además de los anteriores programas de pregrado desarrolla la Especialización en Gerencia Empresarial, Administración Total de la Calidad e Higiene y Seguridad Industrial y la Maestría en Ciencias Agroalimentarias.
- En desarrollo del mandato establecido en el Decreto 196 de 1971, el Decreto 765 de 1977 y la Ley 583 de 2000, se crea por el Consejo Superior Universitario en diciembre de 2015 el Consultorio Jurídico a solicitud de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas. El Consultorio Jurídico es un espacio de atención jurídica a personas de escasos recursos económicos.
- El 6 de diciembre de 2016 se firmó el convenio interinstitucional entre la Universidad de Córdoba y la Bolsa de Valores de Colombia que pone en funcionamiento un Punto de la Bolsa de Valores de Colombia en la Universidad de Córdoba, adscrito al Programa de

Administración en Finanzas y Negocios Internacionales. Los puntos de Bolsa son un espacio para recibir a los diferentes Inversionistas, Emisores, Sociedades Comisionistas de Bolsa, y demás personas interesadas en conocer acerca del Mercado de Valores Colombiano e invertir.

- Actualmente, la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas, oferta dos postgrados en convenio con la Universidad Tecnológica de Bolívar: la especialización en Planeación y Prospectiva y la especialización en Prospectiva y se encuentra en proceso para ofertar la Maestría Administración.
- Mediante la resolución 2956 del 22 de marzo de 2019, el Ministerio de Educación Nacional otorgó la acreditación de alta calidad con vigencia de 4 años a la Universidad de Córdoba y coincidiendo con la celebración de los 55 años del Alma Mater.

2.2 Símbolos

En el año 1964 se crea la Universidad de Córdoba, la cual es la única institución pública de educación superior de Córdoba, la cual como es reconocida por sus trabajadores, docentes, estudiantes y la región en general por sus símbolos como son:

2.2.1 Escudo

El escudo de la Universidad de Córdoba quiere expresar la creación de los programas de Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria y Licenciatura en Matemáticas y Física, los cuales son los programas con que la Universidad inicia.

La espiga: Ingeniería Agrícola

La serpiente: Medicina Veterinaria

La plomada: Topografía

El símbolo PI: Lic. Matemáticas



Ilustración 1 Escudo de la Universidad de Córdoba

2.3 Datos básicos

- Razón social: Universidad de Córdoba NIT: 891080031-3
- Objeto social: Educación Superior
- Dirección: Cr 6 N°76-103 Teléfono: 7904050
- Tiempo de existencia de la institución: 57 años
- Ubicación sede principal (Municipio): Montería
- Número total de trabajadores: 1700
- Municipios en los que existen centros de trabajo: Montería, Berástegui (Ciénaga de Oro),
Lorica

- Nivel (les) de Riesgo(s) con el que cotiza en la ARL I, II.III, IV

2.4 Plataforma estratégica

2.4.1 Misión

“La Universidad de Córdoba es una institución pública de educación superior que forma integralmente personas capaces de interactuar en un mundo globalizado, desde el campo de las ciencias básicas, asociadas a la producción agroindustrial, las ingenierías, las ciencias sociales, humanas, la educación y la salud; genera conocimiento en ciencia, tecnología, arte y cultura y contribuye al desarrollo humano y a la sostenibilidad ambiental de la región y del país.”

2.4.2 Visión

“Ser reconocida como una de las mejores instituciones públicas de educación superior del país por la calidad de sus procesos académicos y de gestión institucional, orientada al mejoramiento de la calidad de vida de la región, mediante la ejecución y aplicación de proyectos de investigación y extensión en cooperación con el sector productivo.”

2.5 Principios

Los principios corporativos de la Universidad de Córdoba son:

- **AUTONOMÍA:** La Universidad de Córdoba orienta su accionar académico administrativo e ideológico en el marco de la Constitución Política Nacional, lo cual implica el respeto por el pluralismo ideológico, la libertad de cátedra, de pensamiento, la tolerancia, la libertad de expresión, sin interferencia del poder público en estos asuntos ni en el manejo administrativo o financiero de la institución, primando

siempre el interés general, el bien común y el orden público, bajo la inspección y vigilancia del Estado.

- **INTEGRALIDAD:** La Universidad de Córdoba garantizará la formación integral del estudiante en lo científico, tecnológico, artístico y humanístico.
- **RESPONSABILIDAD:** Es la capacidad de la Universidad para reconocer y afrontar las consecuencias de sus acciones. En cumplimiento de ello dará cuenta a la sociedad sobre el carácter de su misión; velará por su cumplimiento y responderá ante ella y el Estado por la calidad y la excelencia académica.
- **TOLERANCIA:** La Universidad de Córdoba en sus planes de educación y en sus programas formativos, promueve el conocimiento y los valores de la persona humana, como el respeto por las ideas ajenas y el reconocimiento y aceptación del otro en sus diferencias.
- **TRANSPARENCIA:** Es la capacidad y la intención de la Universidad de Córdoba para mostrar sus acciones internas de operación y los resultados de las mismas.
- **IDONEIDAD:** Es la capacidad de respuesta oportuna y pertinente que la Universidad de Córdoba tiene con las tareas específicas que se desprenden de su misión, de sus propósitos y de su naturaleza, todo esto articulado con su proyecto institucional.

2.6 Políticas contenidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI)

“El Proyecto Educativo Institucional (PEI) recoge las políticas y objetivos estratégicos que orientan el quehacer institucional y define la estructura axiológica de la Universidad de Córdoba.

2.4.4.1 Políticas de docencia

- Cobertura y calidad académica

La Universidad de Córdoba, en su condición de Institución Pública de Educación Superior, responde al compromiso misional de atender la función social de oferta y demanda permanente de formación del recurso humano en el ámbito técnico, tecnológico, profesional y de postgrado con criterios de calidad y excelencia académica, conforme a las exigencias culturales y ambientales de la región y el país.

La oferta de los programas académicos, el desarrollo de la investigación y la extensión, atiende prioritariamente los problemas, potencialidades y demandas sociales identificadas en su área de influencia, con modalidades y niveles de atención que más se ajusten a las particularidades de la región, sobre los principios de equidad, eficiencia, calidad y beneficio social.

En este sentido, la política de la oferta educativa es flexible, continua, permanente y diversificada, que consulta los equilibrios de la oferta y la demanda del mercado laboral, estimulando y apoyando, mediante criterios y mecanismos de subsidiaridad y complementariedad, la apertura y funcionamiento de aquellos programas que, por su naturaleza son de alto costo para la institución, pero necesarios para el desarrollo científico, tecnológico, social y cultural.

Con base en estos criterios y principios, la Universidad de Córdoba establece un sistema de oferta académica para atender la demanda social de su respectiva área de influencia, según estudios de factibilidad. El aumento de la cobertura responde a criterios de educación continuada

y a la formación para la vida, priorizando la apertura de programas de pregrado y postgrado propios, dirigidos a las necesidades de formación, perfeccionamiento y cualificación de profesionales en áreas específicas, identificadas en las líneas de investigación.

La Universidad de Córdoba implementa programas de nivel tecnológico, y organiza sus programas en ciclos propedéuticos, diversificando la oferta en el nivel profesional, a través de las modalidades presenciales y a distancia con el apoyo del componente de educación virtual. En su calidad de ente público, la Universidad de Córdoba propicia condiciones que faciliten el ingreso y permanencia de los aspirantes provenientes de los estratos socioeconómicos de menores recursos, bajo los principios de la excelencia académica.

La Universidad de Córdoba, también tendrá como política utilizar criterios de equidad social para el ingreso a los programas académicos. Es política de la Universidad adelantar acciones con el fin de vincular a los mejores estudiantes por zonas o municipios y a los jóvenes más destacados en el campo de las artes, la ciencia, la tecnología, las humanidades y el deporte.

La oferta académica y la ampliación de cobertura se enmarcan en los estándares e indicadores de calidad que requiere la educación superior, de conformidad con la capacidad física, logística y humana de la institución.

Los procesos de selección y admisión de estudiantes de la Universidad de Córdoba en todas las modalidades y niveles de su oferta académica, obedece a un sistema fundamentado en los méritos académicos que garanticen la transparencia, objetividad, igualdad y equidad.

La apertura, cierre o modificación de todo programa académico requiere un proyecto que justifique su viabilidad y factibilidad académica, económica y social.

La evaluación de la gestión académica y administrativa se implementa mediante un sistema de indicadores de calidad, logros y grados de ejecución, para mejorar y reorientar los procesos académicos.

La Universidad promueve en la comunidad universitaria la cultura de la calidad del medio ambiente, dentro y fuera de la institución.

- Formación integral

La Universidad de Córdoba tiene como finalidad la formación integral y permanente de hombres y mujeres autónomos, con competencias conceptuales, metodológicas, políticas, éticas, estéticas y de interacción social y cultural; con espíritu crítico - transformador y con una perspectiva sistémica de su proyecto de vida y de su contexto para contribuir al desarrollo sostenible en el ámbito regional, nacional e internacional.

Los planes de estudios de los programas académicos de pregrado están estructurados en un diseño curricular en el que se definen las áreas, campos, núcleos o componentes de formación, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes.

De conformidad con la naturaleza del programa, los planes de estudio de pregrado incorporan y relacionan las ciencias exactas, naturales, humanas y el componente de contexto, en la perspectiva de desarrollar en los educandos una formación integral sustentada en las competencias del saber conocer, saber ser, saber hacer y saber interactuar.

Los diseños curriculares contemplan estrategias pedagógicas, que proporcionan al estudiante estructuras y operaciones de pensamiento para el desarrollo de los conceptos y categorías esenciales de las ciencias sobre las cuales se fundamenta el ejercicio profesional, de manera que facilite al educando habilidades para aprender a aprender.

- Trabajo académico

La Universidad de Córdoba propicia el logro de los principios y objetivos de la Educación Superior, basada en la idoneidad académica, en las competencias científicas, tecnológicas y pedagógicas, en el compromiso ético y moral, y en la motivación de sus profesores, como criterios esenciales que le imprimen calidad, eficiencia, eficacia y pertinencia al proceso docente-educativo.

El proceso docente-educativo debe garantizar la calidad académica, la contextualización, y las competencias disciplinares, profesionales, técnicas y actitudinales, en los estudiantes. La Universidad impulsa la formación metodológica de sus docentes para un desempeño eficiente.

2.4.4.2 Políticas de investigación y extensión

La investigación de la Universidad de Córdoba se concibe como un proceso de generación de conocimiento articulado a la función docente, que se nutre y retroalimenta de las potencialidades y limitaciones del desarrollo regional y las demandas sociales, contribuyendo a la formación integral de los educandos y al mejoramiento de la calidad educativa, mediante el desarrollo de la capacidad de análisis, de comprensión, espíritu innovador y de creación. En consecuencia la investigación en la Universidad de Córdoba, atendiendo las potencialidades, problemas y necesidades identificadas en el diagnóstico de su entorno, se orienta y estructura sobre los siguientes programas de Investigación:

- Desarrollo Regional y Sostenibilidad Ambiental
- Sistemas Productivos y Seguridad Alimentaria

- Educación, Cultura y Calidad de Vida

La extensión o proyección social en la Universidad de Córdoba se entiende como el escenario para desarrollar acciones con otras instituciones, la comunidad y las diferentes agremiaciones productivas y sociales, a fin de contribuir a la conformación de una comunidad académica, y a la construcción constante de espacios que permitan la validación, la legitimación y la socialización del conocimiento.

- Producción de conocimiento

La investigación constituye el eje de la vida académica de la institución y sus resultados son fuente permanente para la creación de una cultura investigativa y generación de desarrollo sostenible. En concordancia con lo anterior, la oferta de programas de postgrados propios contribuye al desarrollo de la investigación. La Universidad de Córdoba estimula la vinculación de jóvenes talentos, destacados académicamente, para que se constituyan en soporte de la investigación y en el futuro relevo generacional de la planta docente. La Universidad de Córdoba en el contexto de la sociedad del conocimiento y la globalización, establece alianzas estratégicas con otras instituciones dedicadas a la investigación, entidades gubernamentales y no gubernamentales y el sector productivo, para la formulación y desarrollo de sus proyectos de investigación y extensión.

- Proyección social y divulgación

Con fundamento en sus principios, misión y visión la Universidad de Córdoba se compromete a asegurar su presencia institucional en el desarrollo empresarial, político, económico, cultural y científico de la región y el país. Todo programa de postgrado, pregrado o proyecto académico e

investigativo de la Universidad de Córdoba consulta y da respuestas a las necesidades, problemas, potencialidades y demandas del entorno.

La Universidad de Córdoba establece criterios y mecanismos de evaluación permanente que conllevan al mejoramiento de la extensión o proyección social.

La Universidad de Córdoba da especial importancia a la cooperación e interacción con instituciones públicas o privadas. Dentro de su proyección social la Universidad de Córdoba contempla el apoyo a programas de educación no formal, de acuerdo a las necesidades y problemas de las comunidades.

La Universidad de Córdoba apoya la difusión de la cultura, la ciencia y la tecnología, a través de los diferentes medios de comunicación. La evaluación de seguimiento e impacto de los egresados en el entorno, se constituye en una actividad permanente de la Universidad

2.4.4.3 Políticas de talento humano

- Selección, admisión y promoción

La designación de cargos en la Universidad de Córdoba, se enmarca en el Sistema de Administración del Talento Humano, que consulta las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias, atendiendo los perfiles y requisitos establecidos en el manual de funciones. El Sistema de Administración del Talento Humano se rige por los principios de equidad, transparencia, eficiencia y calidad, que propende por una nueva cultura institucional fundamentada en el reconocimiento de las capacidades y competencias de sus miembros.

- Desarrollo del talento humano

Teniendo en cuenta que una de las razones de éxito de las Entidades de Educación Superior, consiste en la satisfacción de las necesidades de sus servidores públicos, la Universidad de Córdoba mantiene como política el reconocimiento social y el estímulo individual y grupal a sus funcionarios, de acuerdo con su desempeño y actitud frente al trabajo.

En aras de mantener un ambiente institucional de armonía, diálogo y concertación, se propician espacios y condiciones de participación y comunicación permanentes entre la administración y los distintos estamentos de la Comunidad Universitaria.

- Capacitación

La Universidad desarrolla planes de capacitación permanente y pertinente al desempeño laboral y docente de su personal en consonancia con las necesidades administrativas y académicas.

- Control y evaluación del desempeño

La Universidad de Córdoba fomenta y realiza evaluación del desempeño a todos sus servidores públicos como estrategia para el mejoramiento continuo de la prestación del servicio académico-administrativo.

En el marco del desarrollo del proceso de evaluación del desempeño, la Universidad define mecanismos e instrumentos de valoración de los procesos de gestión del talento humano, involucrando todos los niveles jerárquicos de la organización.

- Bienestar universitario

El mejoramiento permanente de la calidad de vida de la comunidad universitaria, se expresa en el Plan Institucional de Bienestar que comprende cinco áreas: Salud, Recreación y Deportes,

Desarrollo Humano, Promoción Social y Cultural, con criterios de equidad, transparencia, participación, transversalidad, sostenibilidad y pertinencia para el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad universitaria.

Las interrelaciones entre los miembros de la comunidad universitaria, el sentido de pertenencia y compromiso individual, es una labor permanente en la Universidad de Córdoba. La Universidad promueve el desarrollo intelectual de los individuos y grupos en ambientes interdisciplinarios, multidisciplinarios, interestamentarios, multiculturales y pluralistas.

La Universidad apoya los procesos que permitan a los miembros de la comunidad universitaria, autogestionar y mejorar sus condiciones socio-económicas, que les faciliten permanecer en el sistema educativo. La expresión y divulgación de las manifestaciones culturales del colectivo de la comunidad universitaria, se orienta al fortalecimiento de los valores regionales insertados en un contexto universal, propicio enlaces con diversidad de expresiones culturales y la sensibiliza hacia la apreciación de las manifestaciones culturales propias de las tradiciones regionales, nacionales y universales.

La Universidad construye una cultura de la tolerancia, la convivencia, la comunicación y el reconocimiento de la diferencia que permite la solución concertada y pacífica de los conflictos. Bienestar Universitario implementa la ejecución de actividades para preservar la salud física y mental de la Comunidad Universitaria, mediante proyectos y programas en el área. La Universidad de Córdoba garantiza la adecuada coordinación y participación colegiada entre las distintas dependencias que tengan a cargo procesos de planeación, ejecución y evaluación de los planes y programas de bienestar.

La asignación de recursos financieros y tecnológicos suficientes para realización y sostenibilidad de los programas, se garantiza en el presupuesto de la Universidad. La Capacitación permanente del personal que orienta y ejecuta los programas de Bienestar, se incluye en los planes institucionales.

2.4.4.4 Políticas sobre gestión académica y administrativa

- Recursos financieros

La gestión de los recursos financieros es una función gerencial, del rector y de aquellas instancias, unidades y funcionarios que tengan a cargo planes, programas y proyectos de la institución. La Universidad de Córdoba gestiona la consecución de recursos financieros diferentes a los provenientes del presupuesto general de la Nación.

Para garantizar un manejo adecuado de recursos financieros la Universidad de Córdoba aplica el Estatuto Financiero y Presupuestal, que reglamenta y regula los procesos de programación, elaboración, aprobación, ejecución y control del presupuesto, contemplando la participación de las diferentes instancias y estamentos de la institución de conformidad con la autonomía universitaria.

La ejecución del presupuesto se descentraliza en las unidades ejecutoras y centros de costo que tengan a cargo planes, programas y proyectos de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto se expida. El presupuesto de la Universidad de Córdoba se formula sobre la base del PEI, el Plan de Desarrollo y el Banco de Proyectos de la institución.

- Recursos tecnológicos

La Universidad de Córdoba prioriza la gestión de la ciencia y la tecnología, orientada a la solución de problemas regionales, propendiendo una integración de los diversos actores sociales alrededor de la competitividad y el fortalecimiento de la capacidad de innovación; además trabaja por la optimización de los servicios de apoyo a la producción y al incremento de la productividad y al capital social. La Universidad asigna prioridad a la adquisición y actualización de material bibliográfico, de recursos informáticos y de comunicación.

- Relaciones interinstitucionales nacionales e internacionales

La Universidad de Córdoba consolida su desarrollo y crecimiento a través de sus relaciones con organismos nacionales y extranjeros, públicos y privados, mediante convenios, contratos, e intercambios.

- Ordenamiento físico del campus universitario

La Universidad adopta un Plan de Desarrollo Físico Institucional para el crecimiento y mejoramiento de la infraestructura.

- Estructura administrativa y académica, normas y procedimientos

La Estructura Académica-Administrativa se caracteriza por su simplicidad y funcionalidad, de acuerdo con las exigencias académicas, en concordancia con las necesidades del entorno, orientada exclusivamente al cumplimiento de la Misión Institucional; además, favorece la descentralización, el trabajo en equipo, la interdisciplinariedad y la construcción de comunidad universitaria, facilitando la dinamización de los procesos académicos.

El marco normativo de la Universidad de Córdoba es la Constitución Política de Colombia y demás normas que rigen sobre la materia. El Estatuto General es la norma superior de la

institución, el cual tiene como fundamento la autonomía universitaria, y de él se desprenden todas las normas y disposiciones que rigen internamente la organización. Para la formulación y reforma estatutaria se tendrá como referente el presente documento.

Tomado de Proyecto Educativo Institucional PEI, Universidad de Córdoba 2004.

(“Universidad de Córdoba,” n.d.)

2.7 Estructura Orgánica

La Universidad de Córdoba cuenta con una estructura organizacional que le permite ejercer el gobierno, dirección y organización de la Institución dentro de límites de su competencia:

2.7.1 Consejo superior

El Consejo Superior Universitario es el máximo órgano colegiado de dirección y gobierno de la universidad. Tiene la responsabilidad de definir las políticas académicas, administrativas, de planeación institucional y la organización académico- administrativa y financiera de la institución.

2.7.2 Consejo Académico

Es la máxima autoridad académica de la Universidad. Tiene la responsabilidad de decidir sobre el desarrollo académico de la institución en lo relativo a: programas académicos, investigación y extensión.

2.7.3 Rector

El Rector es el representante legal de la Universidad y su primera autoridad ejecutiva. Tiene la responsabilidad de dirigir, fomentar y controlar las actividades administrativas, financieras y académicas, así como el funcionamiento general de la Institución.

2.7.3.1 Secretaría de Gestión Interna

2.7.3.2 Secretaría General.

2.7.3.3 Unidad de Planeación y Desarrollo

2.7.3.4 Unidad de Asuntos Jurídicos.

2.7.3.5 Unidad de Control Interno.

2.7.3.6 Unidad de Control Disciplinario Interno.

2.7.3.7 Unidad de Gestión y Relaciones Internacionales

2.7.3.8 Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad

2.7.3.9 Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

2.7.3.10 Unidad de Desarrollo Empresarial y Transferencia Tecnológica.

2.7.3.11 Unidad de Gestión de la Equidad Social.

2.7.3.12 Unidad Administrativa Especial de Salud.

2.7.3.13 Vicerrectoría De Investigación y Extensión.

2.7.3.13.1 Unidad de Investigación

2.7.3.13.2 Unidad de Extensión

2.7.3.13.3 Unidad de Transferencia y Tecnología

2.7.3.13.4 Unidad de Propiedad intelectual

2.7.3.13.5 Instituto de investigaciones geográficas y ambientales del Caribe.

- 2.7.3.13.6 Instituto Regional del Agua (IRAGUAS).
- 2.7.3.13.7 Instituto de Investigaciones Biológicas del Trópico (IIBT).
- 2.7.3.13.8 Instituto de investigaciones Piscícolas Continental.
- 2.7.3.13.9 Instituto de Biotecnología Aplicada para el Caribe Colombiano (IBACC)
- 2.7.3.13.10 Centro de Ciencias del Deporte y la Cultura Física
- 2.7.3.13.11 Centro de Idiomas.
- 2.7.3.13.12 Centro de extensión educativa.
- 2.7.3.14 Vicerrectoría Académica.
 - 2.7.3.14.1 División de Postgrados y Educación Continuada.
 - 2.7.3.14.2 División de Atención al Egresado.
 - 2.7.3.14.3 División de Educación a Distancia.
 - 2.7.3.14.4 División de Bibliotecas y Recursos Educativos.
 - 2.7.3.14.5 División de Admisiones, Registro y Control Académico.
- 2.7.3.15 Facultad de Ciencias Básicas
 - 2.7.3.15.1 Departamento de Biología.
 - 2.7.3.15.2 Departamento de Química.
 - 2.7.3.15.3 Departamento de Matemáticas y Estadística.
 - 2.7.3.15.4 Departamento de Física y Electrónica
 - 2.7.3.15.5 Departamento de Geografía y Medio Ambiente.
- 2.7.3.16 Facultad de Ingenierías.
 - 2.7.3.16.1 Departamento de Ingeniería Industrial.
 - 2.7.3.16.2 Departamento de Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones.

- 2.7.3.16.3 Departamento de Ingeniería Mecánica.
- 2.7.3.16.4 Departamento de Ingeniería Ambiental.
- 2.7.3.16.5 Departamento de Ingeniería de Alimentos.
- 2.7.3.16.6 Facultad de Ciencias Agrícolas
- 2.7.3.16.7 Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural.
- 2.7.3.17 Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
 - 2.7.3.17.1 Departamento de Ciencias Acuícolas.
 - 2.7.3.17.2 Departamento de Ciencias Pecuarias.
- 2.7.3.18 Facultad de Educación y Ciencias Humanas.
 - 2.7.3.18.1 Departamento de Informática Educativa.
 - 2.7.3.18.2 Departamento de Idiomas Extranjeros.
 - 2.7.3.18.3 Departamento de Cultura Física, Recreación y Deportes.
 - 2.7.3.18.4 Departamento de Artes.
 - 2.7.3.18.5 Departamento de Ciencias Sociales.
 - 2.7.3.18.6 Departamento de Psicopedagogía.
 - 2.7.3.18.7 Departamento de Español y Literatura.
 - 2.7.3.18.8 Departamento de Ciencias Naturales
- 2.7.3.19 Facultad de Ciencias de La Salud
 - 2.7.3.19.1 Departamento de Bacteriología.
 - 2.7.3.19.2 Departamento de Enfermería.
 - 2.7.3.19.3 Departamento de Regencia y Farmacia
 - 2.7.3.19.4 Departamento de Salud Pública.
- 2.7.3.20 Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas

2.8 Descripción del área de trabajo

División de Talento Humano

Objetivo

Gestionar el ingreso, permanencia y retiro del Talento Humano de la Universidad de Córdoba, mejorando sus competencias para contribuir al logro de los objetivos Institucionales.

Alcance

El proceso de Gestión y desarrollo del Talento Humano va desde la selección del personal hasta su desvinculación y aplica a todos los Servidores Públicos de la Institución.

Actividades

- Planear la gestión del talento humano.
- Convocar, seleccionar, contratar, realizar inducción al personal.
- Ejecución del plan de capacitación institucional, salud ocupacional y seguridad social, plan de incentivos y estímulos, compensación y retiro del personal.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios.
- Evaluar el impacto de las capacitaciones.
- Evaluar y analizar la eficacia y eficiencia del proceso.
- Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora.

3. Justificación

La Universidad de Córdoba es una de las instituciones de educación superior de mayor prestigio en la Región Caribe, posicionándose en el puesto 14 del ranking Sapiens Research a nivel nacional de IES públicas y en el cuarto puesto a nivel regional. (Caracol radio, n.d.). Al ser la única universidad de carácter público en el departamento le brinda servicio a más de 14.000 estudiantes en los diferentes programas ofertados.

El incremento de los programas académicos de pre y postgrados en los últimos años ha originado un crecimiento institucional, que ha causado que la planta de personal administrativo de la Universidad de Córdoba sea insuficiente para poder dar cumplimiento a los procesos y procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de la institución.

Este crecimiento se ve evidenciado en los siguientes acuerdos emitidos por el consejo superior, que según lo perpetuado en el art 64 de la ley 30 de 1992 es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad.

- **Acuerdo 087:** por medio del cual se crea el programa de licenciatura en ciencias naturales y educación ambiental de la Universidad de Córdoba.
- **Acuerdo 064.** Por el Cual se Crea el Programa de Maestría en Administración MBA
- **Acuerdo 063.** Por el Cual se Crea la Especialización en Finanzas.
- **Acuerdo 062.** Por el Cual se Crea la Especialización en Planeación Estratégica y Prospectiva.

- **Acuerdo 052.** Por medio de la cual se crea el programa de Especialización en Educación Física: Actividad Física y Salud.
- **Acuerdo 036.** Por el cual se crea el programa de Maestría en Ciencias Sociales de la Universidad de Córdoba. 23 de febrero de 2016
- **Acuerdo número 170.** Por medio del cual se crea el programa de Derecho de la Universidad de Córdoba.
- **Acuerdo número 171.** Por medio del cual se crea el programa de Especialización Tecnológica en Logística de Distribución y Transporte.
- **Acuerdo número 164.** Por medio del cual se crea el programa de Tecnología en control y gestión de proceso agroindustriales de la Universidad de Córdoba.

Por consiguiente, se hace necesario contar con un personal adicional no contemplado en la planta actual.

Debido a que el manual de funciones actual solo contempla el personal de planta, surge la necesidad de contar con un manual de funciones y competencias laborales, en donde se encuentren plasmados los perfiles de los trabajadores que se requieran en las diferentes dependencias, puesto que, la universidad en su manual de funciones no incluye a los empleados temporales.

Dicho manual deberá incluir los objetivos que debe cumplir cada cargo, las funciones a las que debe dar cumplimiento, los conocimientos y nivel de preparación requerido, las competencias laborales, y toda la información que se considere necesaria para definir dichos cargos.

Este manual será de gran ayuda puesto que hará posible que se enmarquen las actividades y responsabilidades correspondientes a cada cargo, evitando situaciones de sobrecarga o exceso de cargas laborales, que originen inequidad, duplicidad de funciones, estrés u otras afecciones que afecten la salud del trabajador. Adicional a esto evitaran desordenes organizacionales que puedan entorpecer el cumplimiento de los procesos misionales.

4. Marco Teórico

4.1 Marco Conceptual

Manual: El concepto de lo que es un manual es de suyo empírico, variable y fácil de comprender: significa un folleto, libro, carpeta, etc., en que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran, en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presente entre cada grupo de humano en la empresa. (Reyes Ponce, 1992)

Funciones esenciales: Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal. (de Desarrollo Organizacional Diseño Diagramación, n.d.)

Manual de Funciones: Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás

competencias exigidas para el desempeño de estos. (“¿Sabe usted qué es el Manual de Funciones? - Función Pública,” n.d.)

Competencias: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (de Desarrollo Organizacional Diseño Diagramación, n.d.)

Competencias Laborales: Definición dada por Cinterfor (Centro Interamericano de Investigación y Documentación sobre Formación Profesional), perteneciente a la OIT: Existen múltiples y variadas definiciones entorno a la competencia laboral. Un concepto generalmente aceptado la establece como una capacidad efectiva para llevar a cabo un cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. La competencia laboral no es una probabilidad de éxito en la ejecución del trabajo; es una capacidad real y demostrada. (“Diccionario de preguntas. La trilogía. Tomo 3 - Martha Alicia Alles - Google Libros,” n.d.)

Competencias funcionales: Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar. (de Desarrollo Organizacional Diseño Diagramación, n.d.)

Competencias comportamentales: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes,

actitudes, habilidades y rasgos de personalidad. (de Desarrollo Organizacional Diseño Diagramación, n.d.)

Conocimientos básicos o esenciales: Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño. (de Desarrollo Organizacional Diseño Diagramación, n.d.)

4.2 Marco Teórico

La eficiencia y el progreso de toda organización dependen, fundamentalmente, de la destreza de la fuerza laboral para realizar, cada uno de sus miembros en el área respectiva, las tareas por las cuales es responsable. Este principio demanda una búsqueda y una conservación e incremento constantes de la calidad del "capital humano" de la empresa. (Baquero Corrales, n.d.)

El término Recurso Humano o administración de recursos humanos tiene tres significados. Los Recursos Humanos como función o departamento, en este caso Recurso Humano se refiere a la unidad operativa que funciona como un área del staff; es decir, como elemento que presta servicios en el terreno del reclutamiento, la selección, la formación, la remuneración, la comunicación, la higiene y la seguridad en el trabajo, las prestaciones, etcétera. Los Recursos Humanos como un conjunto de prácticas de recursos humanos, es la forma en que la organización maneja sus actividades de reclutamiento, selección, formación, remuneración, prestaciones, comunicación, higiene y seguridad en el trabajo. Los Recursos Humanos como profesión, son los profesionales que trabajan de tiempo completo con los recursos humanos, a saber: seleccionadores, formadores, administradores de salarios y prestaciones, ingenieros de seguridad, médicos laborales, etcétera. (Chiavenato, 2009)

Teniendo en cuenta estas definiciones de Recursos Humanos, en particular en las que son vistos como la forma en que la organización maneja los procesos de reclutamiento, selección, etc., de personal tenemos que, El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas. (de Desarrollo Organizacional Diseño Diagramación, n.d.)

4.3 Marco Legal y/o Normativo

ACUERDO 006 ENERO 2006 Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad de Córdoba.

DECRETO 1785 DE 2014 Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 1083 DE 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

DECRETO 815 DE 2018 Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

5 Diagnostico

La Universidad de Córdoba cuenta con trabajadores de tipo profesional, técnico y auxiliares administrativos.

En la actualidad cerca de 300 empleados son vinculados como empleados de carácter temporal, los cuales son avalados por el consejo superior universitario, entre los que se encuentran profesionales, técnicos y personal asistencial, que desempeñan labores de apoyo a cada una de las dependencias y, de manera especial, a los procesos académicos.

Para realizar el proceso de selección de estos empleados la herramienta utilizada es la información que es suministrada por los jefes de cada una de las divisiones, dependencias y departamentos, en donde estos exponen cuales son estas actividades para las cuales se requiere ese personal adicional y cuales creen ellos que son las competencias que debe poseer un posible candidato. Además de esto, también se utiliza en algunas oportunidades el Manual de Funciones y Competencias existente para el personal de planta.

Teniendo en cuenta el análisis realizado mediante técnicas de observación se determinan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución con respecto al Diseño de un Manual de Funciones y Competencias Laborales de empleados temporales.

<p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso Institucional • Suficiente capacidad instalada • Transparencia administrativa • Recursos financieros estables 	<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de Manual de Funciones y Competencias Laborales • Obsolescencia de las herramientas utilizadas • Duplicidad de cargos • Sobre carga laboral
<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de desempeño satisfactorias • Programas de capacitaciones • Programa de inducción laboral 	<p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal poco capacitado

Tabla 1 Matriz DOFA Fuente Autor

6 Objetivos generales y específicos.

6.1 Objetivos General

Diseñar y elaborar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Universidad de Córdoba.

6.2 Objetivos Específicos

- Establecer los perfiles del personal de carácter temporal para facilitar la correcta selección del personal y establecer los canales de comunicación entre dependencias.
- Determinar las actividades que deberán ejecutar el personal adicional que labore en la Universidad de Córdoba.
- Aportar una herramienta que permita delimitación y verificación del cumplimiento de las responsabilidades correspondientes para cada cargo.

7 Metodología

La división de talento humano cuenta con una base de datos en donde se encuentra toda la información relacionada con dichos cargos, como los son, nombres, apellidos, documento, nivel jerárquico, grado, dependencia a la que pertenece, jefe inmediato y área en la que se desempeña

La información contemplada en esta fue de gran ayuda puesto que facilita el trabajo al ya encontrarse definidas las áreas en las que esta cada cargo, el jefe inmediato y el grado, el nivel jerárquico, información necesaria para el establecimiento o modificación de un manual de funciones de acuerdo a la guía establecida por la función pública.

Luego de esto el paso a seguir fue la recolección de la información para lograr definir las funciones, los conocimientos esenciales y la experiencia necesaria para desempeñar cada cargo.

7.1 Métodos de Investigación

Los métodos de investigación son las herramientas que los investigadores utilizan para obtener y analizar los datos. Estas incluyen el muestreo, los cuestionarios, las entrevistas, los estudios de casos, el método experimental, los ensayos y grupos de enfoque.

La elección del método de investigación es predeterminada por el problema a resolver y por los datos que se pueden obtener. Así, tenemos métodos de investigación cuantitativos, cualitativos o mixtos. (“Métodos de investigación: qué y cuáles son (con ejemplos) - Toda Materia,” n.d.)

Para el desarrollo de este trabajo se optó por un método de tipo cualitativo.

Algunos investigadores reúnen datos por medio de entrevistas y observaciones, técnicas normalmente asociadas con los métodos cualitativos. Sin embargo, los codifican de tal manera que permiten hacerles un análisis estadístico. Lo que hacen es cuantificar los datos cualitativos. Al hablar sobre análisis cualitativo, nos referimos, no a la cuantificación de los datos cualitativos, sino al proceso no matemático de interpretación, realizado con el propósito de descubrir conceptos y relaciones en los datos brutos y luego organizarlos en un esquema explicativo teórico, Los datos pueden consistir en entrevistas y observaciones, pero también pueden incluir documentos, películas o cintas de vídeo, y aun datos que hayan cuantificado con otros propósitos como los del censo. Existen muchas razones válidas para realizar una investigación cualitativa. Una es la preferencia o la experiencia de los investigadores. (“Bases de la investigación cualitativa: Técnicas y procedimientos para ... - Anselm Strauss, Juliet Corbin - Google Libros,” n.d.)

7.2 Técnicas de recolección de datos

Las técnicas que veremos a continuación para obtener la información requerida, que forman parte del proceso de recopilación de datos dentro del flujo de la Investigación Se realiza y organiza a través de datos:

- **Primarios:** Son datos que tienen su origen directamente en la investigación que se está realizando, se recoge directamente a través de contactos que de una u otra manera está relacionada con el tema que se estudia.
- **Secundarios:** La investigación se realiza tomando en consideración datos que se recaban de información histórica y de otros estudios realizados por personas no necesariamente

relacionadas con el tema en estudio. Se analizan documentos. (“(PDF) Técnicas de Recolección de Datos - Capitulo 5. Libro TECNICAS DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION, 1era Edicion,” n.d.)

7.3 Instrumento de recolección de datos

El instrumento utilizado para la recolección de esta información es el método del cuestionario tal como lo expone Chiavenato:

“Se pueden reunir datos de un puesto mediante cuestionarios que se reparten entre sus ocupantes o se entregan a su supervisor. En la práctica, el cuestionario sigue la misma ruta que la entrevista, con la diferencia de que lo contesta el ocupante del puesto, su supervisor o los dos en conjunto. Algunos cuestionarios están bien estructurados y facilitan su llenado y utilización. La principal ventaja del cuestionario es que ofrece un medio eficiente y rápido para reunir información de un número importante de trabajadores. Tiene un costo operacional más bajo que la entrevista.”

Además de la información recolectada a través del cuestionario se cuenta con información obtenida de los formatos de Requerimientos de Personal FGTH 0091 (**Anexo 2**), que son enviados por cada una de las dependencias ante la división de talento humano y a toda la información suministrada directamente por cada uno de los funcionarios, mediante encuestas de tipo cualitativas (**Anexo 1**). Como información secundaria se cataloga toda la información de utilidad que se pueda extraer de libros, guías de elaboración de manuales de funciones, entre otros.

Finalmente, esta información es enmarcada en la estructura del manual de funciones:

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

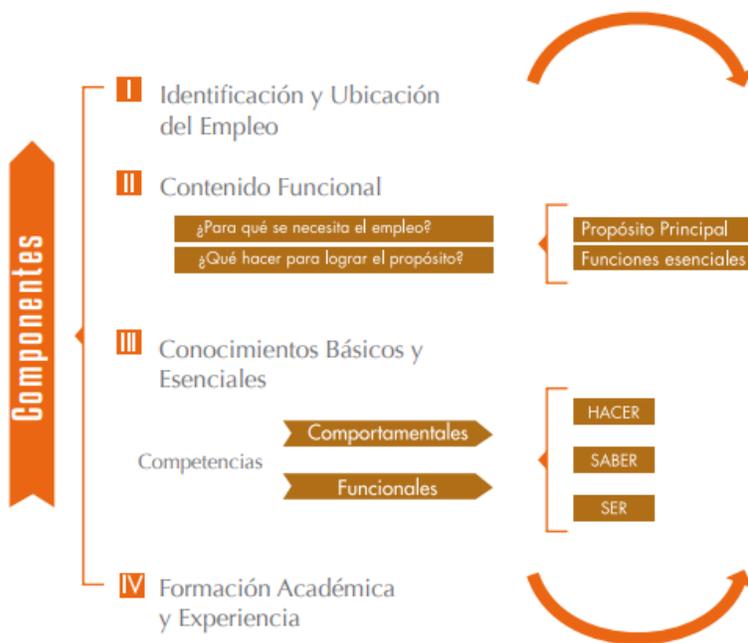


Ilustración 3 Gráfica de la estructura del Manual Específico de Funciones

Fuente: Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Coordinación Editorial-Redacción y Edición.

8 Actividades de programadas

N°	FASE	CRONOGRAMA DE TRABAJO (TIEMPO EN SEMANAS)														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ANÁLISIS DEL CASO	■														
2	CONTEXTUALIZACIÓN		■	■												
3	DISEÑO DE LA PROPUESTA			■	■											
4	PRESENTACIÓN DE PROPUESTA A COMITÉ				■											
5	VISITAS A DEPENDENCIAS				■	■	■	■	■	■	■					
6	INFORMACIÓN DE FUENTES SECUNDARIAS					■	■	■	■	■	■					
7	RECOPILOCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN						■	■	■	■	■	■				
8	ENMARCACIÓN DE LA INFORMACIÓN											■	■	■	■	■
9	REVISIÓN								■							
10	REDACCIÓN PREELIMINAR									■	■	■	■			
11	PRESENTACIÓN															■

Tabla 2 Cronograma de Actividades Fuente Autor

9 Actividades desarrolladas

Las visitas a cada dependencia fueron previamente programadas desde la División de Talento Humano.

Fase 1: Aplicación de la herramienta.

Se realizaron visitas a las diferentes dependencias y departamentos de la Universidad. Teniendo en cuenta la dimensión del trabajo a realizar, se contó con el apoyo de tres estudiantes de ingeniería industrial matriculados en la asignatura de Talento Humano, quienes poseían conocimientos previos para la aplicación de la encuesta. Se obtuvieron cerca de 102 respuestas por parte de los empleados.

Algunas de las preguntas estaban dirigidas a conocer la opinión de los empleados y partiendo de su opinión dar una muestra de la existencia de la necesidad de contar con un Manual de Funciones y Competencia Laborales, además de dar mayor soporte a la parte diagnóstica.

De la encuesta aplicada las preguntas formuladas con dicha finalidad fueron las siguientes:

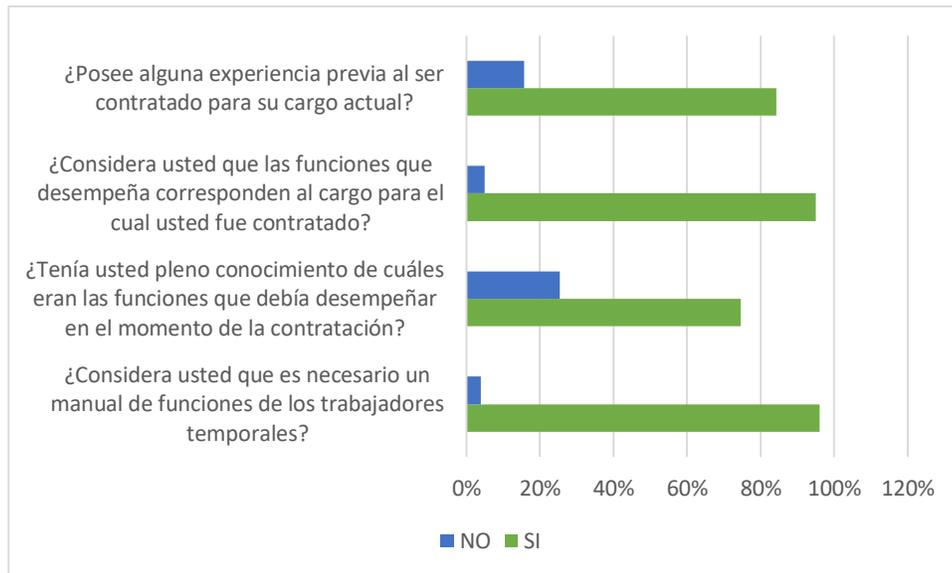


Figura 1: Resultado de Encuesta Fuente: Autor

Fase 2: Identificación y clasificación del tipo de cargo

Luego de contar con toda la información obtenida, se procedió a hacer una recopilación y análisis, en donde se sustrajo la información de interés y se depuro lo que no era necesario.

Se realizó la identificación y clasificación del tipo de cargo (profesional, técnico, asistencial), dependiendo se la exigencia de cada una de las labores que se debe realizar.

CARGO	
NIVEL	

Tabla 3 Clasificación del Cargo Fuente Autor

Fase 3 Definición de objetivo del cargo y sus funciones

Se fijaron las actividades que debe realizar cada cargo, luego de reconocer cuales son las necesidades que debe suplir cada dependencia, esta información se obtuvo de los resultados de la encuesta y del formato de Requerimientos de Personal FGTH 0091 (**Anexo 2**) Esto ayudara a evitar duplicidad de cargos y la eliminación de excesivo tiempo de ocio.

OBJETIVO PRINCIPAL
Salvaguardar los elementos personales de los usuarios que ingresan a la Biblioteca, con el fin de ofrecer un servicio oportuno y de calidad, acorde con los objetivos y metas institucionales.
FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Responder por el manejo, recepción y entrega de las pertenencias de los usuarios que ingresan a la biblioteca.• Brindar atención oportuna, amable y respetuosa a los usuarios de la Biblioteca.• Contribuir con la vigilancia de la sección de casilleros, con el fin de salvaguardar las pertenencias de los usuarios y evitar la pérdida y deterioro del material bibliográfico.• Proteger y dar buen uso a los equipos e implementos de oficina, para prolongar su vida útil.• Mantener la disponibilidad hacia el mejoramiento continuo de los productos y servicios para apoyar las actividades propias de los procesos en los que participa.• Participar en el inventario general de la Biblioteca Central.• Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.• Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).• Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

Tabla 4 Objetivo específico y Funciones del Cargo Fuente Autor

Y para los requisitos mínimos de experiencia se delimitaron de acuerdo a lo establecido en el decreto 1083 de 2015 de la función pública.

Fase 4 Definición de competencias

Se establecieron las competencias comunes y comportamentales necesarias para el cumplimiento de los objetivos de cada cargo, según el decreto 815 de 2018 de la Función Pública.

ARTÍCULO 2.2.4.7. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio

Tabla 5 Competencias laborales Fuente autor

ARTÍCULO 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

Nivel profesional

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio

Tabla 6 Competencias comportamentales nivel profesional Fuente Autor

Nivel Profesional con Personal a Cargo

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones• Dirección y desarrollo del personal• Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio

Tabla 7 Competencias comportamentales nivel profesional con personal a cargo Fuente Autor

Nivel técnico

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio

Tabla 8 Competencias comportamentales nivel técnico Fuente Autor

Nivel asistencial

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio

Tabla 9 Competencias comportamentales nivel asistencial Fuente Autor

Fase 5 Enmarcar toda la información dentro de Manual De Funciones (**Anexo 3**)

10 Conclusiones

Se diseñó un Manual de Funciones y Competencias Laborales en el cual se especifican el cargo y nivel del mismo, además de la dependencia a la cual está escrito. La función principal como objetivo de la existencia de dicho cargo y unas funciones específicas en donde se explica de manera detallada las funciones con las que deberá cumplir cada trabajador.

También se plasmaron los requisitos necesarios para desempeñar el cargo, lo cual es de gran importancia pues permitirá dar un mayor soporte a la vinculación de personal temporal, de igual manera, se fijaron las competencias laborales, por medio de las cuales se podrá verificar en un proceso de selección las actitudes y aptitudes con las que debe cumplir cada aspirante para la ocupación del cargo.

Se observó que existen cargos dentro de la base de trabajadores temporales que son iguales en cuanto a las funciones que desempeñan, sin embargo, se encuentran en diferente nivel jerárquico, lo cual es una de las situaciones que se mencionó en el diagnóstico en cuanto a casos de inequidad y desorden organizacional. El Manual de Funciones y Competencias Laborales permitirá que se tomen las medidas pertinentes para eliminar estas anomalías.

En cuanto a conclusiones de tipo personal, considero que alcancé a dar cumplimiento al propósito principal de esta práctica empresarial, el cual era utilizar todos los conocimientos adquiridos durante mi proceso académico como Ingeniero Industrial y logré ganar experiencia valiosa para mi formación como profesional en diferentes áreas de mi carrera, fundamentalmente en el área de talento humano y calidad. Además de aprender a desenvolverme en un clima organizacional, a trabajar en equipo, trabajo bajo presión y otras habilidades que adquirí durante mi estancia en la División de Talento Humano de la Universidad de Córdoba.

11 Recomendaciones

- La División de Talento Humano debe actualizar de manera periódica el manual de funciones, dado que la planta temporal se somete a cambios semestralmente.
- Los estudios técnicos realizados para determinar el número de personal necesario dentro de la entidad deberían especificar el cargo o la actividad principal de los cargos requeridos en cada una de las áreas.
- En lo posible se debe evitar que haya cargos con las mismas funciones, pero diferentes niveles jerárquicos al momento de realizar la contratación.
- Realizar socialización del Manual de Funciones con los empleados.

12 Bibliografía

Caracol radio. (n.d.). Universidad de Córdoba: Universidad de Córdoba como una de las mejores del país | Montería | Caracol Radio. Retrieved May 2, 2019, from https://caracol.com.co/emisora/2019/03/29/monteria/1553876623_024080.html

Montalván Garcés, C. (1999). *Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa*. Universidad Iberoamericana, Dirección de Difusión Universitaria.

Universidad de Córdoba. (n.d.). Retrieved May 2, 2019, from <http://www.unicordoba.edu.co/>

¿Sabe usted qué es el Manual de Funciones? - Función Pública. (n.d.). Retrieved October 22, 2020, from https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/-sabe-usted-que-es-el-manual-de-funcione-1/28585938

(PDF) Técnicas de Recolección de Datos - Capítulo 5. Libro TECNICAS DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION, 1era Edicion. (n.d.). Retrieved November 8, 2020, from https://www.researchgate.net/publication/321977668_Tecnicas_de_Recoleccion_de_Datos_-_Capitulo_5_Libro_TECNICAS_DE_INVESTIGACION_Y_DOCUMENTACION_1era_Edicion

Baquero Corrales, A. (n.d.). Administración de Recursos Humanos. Ii Parte - Google Libros. Retrieved October 22, 2020, from <https://books.google.com.co/books?id=hfR9aExuRX0C&pg=PA99&dq=administracion+de+recursos+humanos+concepto+autores&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwi5xsrB4cnsAhWI1Fk>

KHXz1Az4Q6AEwAXoECAIQAg#v=onepage&q=adminstracion de recursos humanos
concepto autores&f=false

Bases de la investigación cualitativa: Técnicas y procedimientos para ... - Anselm Strauss, Juliet
Corbin - Google Libros. (n.d.). Retrieved November 8, 2020, from
<https://books.google.com.co/books?id=0JPGDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=metodo+de+investigacion+cualitativo&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiSg8z9lvLsAhUvx1kKHe89Cc4Q6AEwBXoECAYQAg#v=onepage&q&f=false>

Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano Tercera Edición*. Retrieved October 22,
2020, from
<https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/338def00df60b66a032da556f56c28c6.pdf>
de Desarrollo Organizacional Diseño Diagramación, D. (n.d.). *Guía para Establecer o Modificar
el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Coordinación Editorial-
Redacción y Edición*.

Diccionario de preguntas. La trilogía. Tomo 3 - Martha Alicia Alles - Google Libros. (n.d.).
Retrieved November 7, 2020, from
https://books.google.com.co/books?id=t_WrHJ7umpEC&pg=PA233&dq=competencias+laborales+definición&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwik16_y2_DsAhWHmlkKHb_cD0wQ6AEwAAnoECAMQAg#v=onepage&q=competencias laborales definición&f=false

Función Pública. (n.d.). Retrieved October 23, 2020, from <https://www.funcionpublica.gov.co/>

Métodos de investigación: qué y cuáles son (con ejemplos) - Toda Materia. (n.d.). Retrieved
November 8, 2020, from <https://www.todamateria.com/metodos-de-investigacion/>

Nacional De Educación, U. (2007). *Educación XXI. Educación XXI* (Vol. 10). Retrieved from
<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=70601006>

Reyes Ponce, A. (1992). Administración moderna - Agustín Reyes Ponce - Google Libros.

Retrieved October 22, 2020, from

<https://books.google.com.co/books?id=TwmlLyBJIYC&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>

ANEXOS

Anexo 1

ENCUESTA DIRIGIDA A TRABAJADORES TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CORDOBA				
FECHA				
DEPENDENCIA				
NOMBRES Y APELLIDOS				
CARGO				
NIVEL	PROFESIONAL	TECNOLOGO	TECNICO	
TITULO				
TIEMPO LABORADO EN EL CARGO				
JEFE INMEDIATO				
¿Considera usted que es necesario que exista un manual de funciones de los trabajadores temporales?				
SI		NO		
¿POR QUÉ?				
¿Cuál es el objetivo principal de su cargo?				
¿Cuáles son las funciones que desempeña en este cargo?				
¿Tenía usted pleno conocimiento de cuáles eran las funciones que debía desempeñar en el momento de la contratación?				
SI		NO		
¿Considera usted que las funciones que desempeña corresponden al cargo para el cual usted fue contratado?				
SI		NO		
¿POR QUÉ?				
¿Qué competencias laborales considera necesarias para desempeñar el cargo?				
¿Qué funciones considera que no debería desempeñar de acuerdo a la dependencia a la que pertenece?				
De acuerdo a su historial académico y/o profesional ¿Cuáles cree que son los requisitos necesarios para desempeñar el cargo en que usted labora?				
¿Posee alguna experiencia previa al ser contratado para su cargo actual?				
SI		NO		
¿CUÁL?				

Anexo 2

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	código: PGR24-001 versión: 01 fecha: 30/06/2012 página: 1 de 1
	REQUERIMIENTO DE PERSONAL ADICIONAL.	

FECHA	<input type="text" value="dd"/>	<input type="text" value="mm"/>	<input type="text" value="aaaa"/>
--------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Dependencia solicitante:	Escriba el nombre de la dependencia que solicita el personal adicional.
Naturaleza del requerimiento:	Especifique la naturaleza del requerimiento (Profesional, Técnico, Asistencial).

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	
Diligencie en esta casilla la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación del personal.	
ANÁLISIS DE CARGAS DE TRABAJO	
Servicios requeridos: Especifique los servicios que prestará el funcionario. Ejemplo: Préstamo de equipos, mantenimiento de equipos.	
Horario de servicio: Especifique el horario a laborar.	
Total horas /semanas requeridas: Especifique las horas por semana que se requiere el servicio.	
PERFIL	
Detalle los requisitos de estudio y experiencia requeridos.	
TAREAS A DESARROLLAR	
Describa las Labores concretas a desarrollar	
PROCESOS A LOS CUALES SE APOYA	
Señale los procesos del Sistema de Gestión de Calidad que debe apoyar.	
MODALIDAD DE VINCULACIÓN	
Especifique la modalidad de vinculación (Tiempo completo, Medio tiempo, por periodo académico, Práctica académica o pasantía)	
SOLICITANTE: (Escriba el nombre del jefe de la Unidad o Dependencia solicitante).	FIRMA:
CONSTANCIA DE RECURSOS HUMANOS: No existe en la Planta de Personal de la Universidad, recurso humano con estas funciones.	
FIRMA JEFE DIVISION DE TALENTO HUMANO	

Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio
<http://web.www3.unicordoba.edu.co/cei/calidad/documentos> asegúrese que ésta es la versión vigente

Anexo 3



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

Sección de Propiedad Intelectual

CARGO	Profesional Especializado
NIVEL	Profesional Especializado
CODIGO DEL NIVEL	2028
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Velar por la correcta protección, valoración y transferencia de los activos de propiedad intelectual de la Universidad de Córdoba	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Atender las solicitudes con respecto a procedimientos en temas de la propiedad intelectual en Investigación.• Asesorar a la Dirección de Investigación y extensión en temas de confidencialidad y propiedad intelectual que tienen que ver con proyectos y convenios estratégicos de la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Emitir conceptos sobre propiedad intelectual e industrial en relación con la producción académica e investigativa de la Universidad, para ofrecer servicios de extensión, de conformidad con las normas vigentes.
- Asesorar a los grupos académicos y de investigación de la Universidad en temas de propiedad intelectual, en relación con publicaciones, otros productos y creaciones intelectuales y en cuanto a derechos de propiedad intelectual.
- Organizar actividades de capacitación, formación y sensibilización en temas de propiedad intelectual e innovación, dirigidas a la comunidad académica.
- Cumplir con las funciones, Responsabilidades y Autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesión en Derecho, especialista en propiedad intelectual	Mínimo dos (2) años de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Herramientas TIC's
- Ética profesional

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Dirección y desarrollo del personal• Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio |
|--|--|

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes
Psicosocial: Estrés laboral
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

Sección de Archivo y Correspondencia

CARGO	Mensajero Interno
NIVEL	Auxiliar Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	4044
RANGO DE GRADOS	05-26
DEPENDENCIA	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Profesional Responsable de la Sección
OBJETIVO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de mensajería interna de la institución y garantizar la entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y demás documentación que le sea encomendado.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Clasificar y efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Apoyar la recepción; clasificación, codificación y distribución de la documentación que entra y sale de la dependencia.
- Realizar el trámite de la correspondencia general y específica de entrada y salida de los despachos y oficinas, y diseñar los respectivos controles para la adecuada administración.
- Llevar y mantener el Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en área.
- Cumplir con las funciones, Responsabilidades y Autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Bachiller Académico y/o técnico

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
- Herramientas TIC´s
- Manejo de Archivos

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes
Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Técnico Manejo de Archivo
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Profesional Responsable de la Sección

OBJETIVO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepcionar, custodiar y conservar la documentación del Archivo Central e Histórico de la Universidad de Córdoba.
- Clasificar, ordenar y conservar debidamente la documentación transferida, para que sirva de soporte a la gestión administrativa de manera eficaz.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Recibir y verificar las unidades de archivo transferidos constatando que cumpla con lo establecido en las políticas de operación para el proceso de Gestión Documental.
- Mantener actualizado el listado de inventarios de archivo Central e Histórico.
- Garantizar a los usuarios que se dirijan al archivo Central en forma personal o telefónica, consultar la información contenida en los documentos de archivo y obtener copia de los mismos, siempre y cuando estos no estén considerados como documentos de reserva, ofreciendo un servicio amable y cortes para suministrar una información precisa y oportuna.
- Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procesos en el que participa.
- Contribuir al mejoramiento continuo de las actividades inherentes a su cargo mediante la aplicación de su capacidad creativa, de autodirección y autocontrol para el beneficio de la institución
- Propender por que el trámite de los procesos en que intervenga sea ágil y oportuno para dar cumplimiento a las disposiciones impartidas por el jefe inmediato.
- Cumplir con las funciones, Responsabilidades y Autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Técnico o tecnólogo en gestión documental

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Herramientas TIC ´S
- Gestión Documental
- Gestión de Archivo.
- Restauración de documentos.
- Normatividad en Gestión de Archivos

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes

Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Radicador
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Profesional Responsable de la Sección
OBJETIVO PRINCIPAL	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



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

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepcionar y radicar todas las comunicaciones internas y externas que se generan o reciben en la Universidad, ingresando la información necesaria de los documentos que se reciben o envían, permitiendo un mejor control y trámite de los mismos.
- Escanear y hacer copias de seguridad diaria de toda la documentación recepcionada y radicada.
- Archivar y organizar las hojas de rutas como prueba de entrega de las comunicaciones distribuidas.
- Realizar diariamente el cierre de ciclos de entrega de comunicaciones.
- Distribuir las comunicaciones generando las hojas de rutas de repartición de la correspondencia y asignándola al mensajero para su posterior distribución.
- Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.
- Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos, para el logro de los objetivos institucionales.
- Transcribir correspondencia, cartas, informes, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación y sea solicitada por su jefe inmediato.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Contribuir al mejoramiento continuo de las actividades inherentes a su cargo mediante la aplicación de su capacidad creativa, de autodirección y autocontrol para el beneficio de la institución.
- Proteger y dar buen uso a los equipos e implementos de oficina, para prolongar su vida útil.
- Propender por que el trámite de los procesos en que intervenga sea ágil y oportuno para dar cumplimiento a las disposiciones impartidas por el jefe inmediato.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Institución.
- Cumplir con las funciones, Responsabilidades y Autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas afines, técnico en gestión documental, archivística	Mínimo un (1) de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Herramientas TIC ´S
- Gestión Documental
- Gestión de Archivo.
- Normatividad en Gestión de Archivos

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES	COMUNES
-----------------	---------



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones | <ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio |
|--|---|

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Sección de Planeación Estratégica

CARGO	Profesional Distribución de Espacio Físico
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Unidad de Planeación y Desarrollo
JEFE INMEDIATO	Profesional Responsable de la Sección
OBJETIVO PRINCIPAL	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Llevar a cabo la gestión y optimización del espacio físico

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar distribución de espacios físicos
- Brindar acompañamiento a jefes de departamento en el proceso de asignaciones laborales Capacitación y asesorías a usuarios del aplicativo de horarios
- Atender las solicitudes de los Usuarios en temas relacionados a la distribución del espacio físico
- Apoyar la inspección física de los espacios pertenecientes a la Universidad.
- Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas
- Apoyar la toma de decisiones en cuanto a la apertura de nuevos programas académicos de acuerdo a la disponibilidad el espacio físico
- Presentar informes de carácter técnico y estadístico de la distribución del espacio físico en los campus
- Prestar soporte técnico informático y ofimático al proceso de asignaciones laborales, para optimizar la gestión
- Cumplir con las funciones, Responsabilidades y Autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Planeación estratégica
- Distribución en Planta
- Organización de métodos y tiempos
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad
- Indicadores de Gestión
- Herramientas TIC ´S

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

Sección de Planeamiento Físico y Tecnológico

CARGO	Profesional Especializado Sección de Planeamiento Físico
NIVEL	Profesional Especializado



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CODIGO DEL NIVEL	2028
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Unidad de Planeación y Desarrollo
JEFE INMEDIATO	Profesional Responsable de la Sección

OBJETIVO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Diseñar, desarrollar y ejecutar los planes de desarrollo físico, infraestructura de redes de datos, comunicaciones y eléctricas de la Universidad
- Disponer la asignación del uso de los espacios físicos de la Universidad
- Diseñar los proyectos de expansión y adecuación de la planta física, de acuerdo con las normas técnicas respectivas.
- Elaborar los presupuestos oficiales y Planos correspondientes para la construcción y adecuación de infraestructura física en la Institución.
- Mantener actualizado el archivo de la cartografía y las áreas de la planta física.
- Asesorar y brindar acompañamiento en las Invitaciones Públicas que desarrolle la universidad para la ejecución de obras civiles, según lo establecido por el Jefe de la Unidad.
- Realizar seguimiento a las interventorías de ejecución de Obras Civiles y consultorías relacionadas con la Planta Física que se le sean asignadas.
- Desarrollar proyectos que contribuyan positivamente a la Gestión Ambiental sostenible de la Universidad.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Asesorar, analizar, dar soporte, verificar y emprender acciones en torno a los procesos propios de la Unidad de Planeación y Desarrollo de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para garantizar la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.
- Realizar actualización, socialización, implementación y seguimiento al Plan de Desarrollo Físico.
- Planear, asesorar y coordinar matrices de seguimiento de manera efectiva a todas las actividades emanadas de la dependencia para cumplir con las metas propuestas en el plan de acción de la Institución.
- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.
- Promover, presentar propuesta para el desarrollo con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.
- Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.
- Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia con criterios de eficacia y eficiencia.
- Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
- Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título profesional en Ingeniería civil, arquitectura, profesional en carreras administrativas afines, con especializaciones afines al cargo

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Calidad en la prestación de servicios.
- Herramientas TIC ´S.
- Planeación, programación y ejecución de programas y actividades.
- Administración Pública.
- Organización administrativa y locativa de la Universidad.
- Ortografía y Redacción.
- Ética profesional.
- Negociación y manejo de conflictos

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo del personal
- Toma de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes
Psicosocial: Estrés laboral, alta responsabilidad
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Profesional universitario Sección de Planeamiento Físico
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Unidad de Planeación y Desarrollo
JEFE INMEDIATO	Profesional Responsable de la Sección

OBJETIVO PRINCIPAL

Velar por el buen funcionamiento y crecimiento de la infraestructura eléctrica de la universidad de Córdoba

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar los contratos de infraestructura eléctrica de la institución.
- Apoyar en la Elaboración los presupuestos oficiales para la construcción y adecuación de infraestructura eléctrica en la Institución.
- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.
- Promover, presentar propuesta para el desarrollo con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.
- Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia con criterios de eficacia y eficiencia.
- Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
- Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.
- Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos; propender por su mejoramiento continuo.
- Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos de los procesos en los que participa.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título profesional en Ingeniería Eléctrica, profesional en carreras afines al cargo

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas TIC's
- Presupuesto
- Ortografía y Redacción



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Sistema Integral de Gestión de la Calidad

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Profesional universitario Sección de Planeamiento Físico
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Unidad de Planeación y Desarrollo
JEFE INMEDIATO	Profesional Responsable de la Sección

OBJETIVO PRINCIPAL

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



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyar en la Ejecución de los planes de desarrollo físico y tecnológico de la Universidad que se diseñen en la sección
- Apoyar en la asignación del uso de los espacios físicos de la Universidad
- Apoyar en la Elaboración los presupuestos oficiales para la construcción y adecuación de infraestructura física en la Institución.
- Ejecutar programas y proyectos de actualización y adquisición de infraestructura tecnológica, informática y de telecomunicaciones.
- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos misionales de la Institución.
- Promover, presentar propuesta para el desarrollo con base en la identificación de necesidades, buscando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento de la calidad.
- Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.
- Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia con criterios de eficacia y eficiencia.
- Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
- Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.
- Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos; propender por su mejoramiento continuo.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Hacer uso adecuado de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los requisitos de los procesos en los que participa.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título profesional en Ingeniería civil, arquitectura, carreras afines al cargo

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Calidad en la prestación de servicios
- Herramientas TIC ´S.
- Planeación, programación y ejecución de programas y actividades.
- Administración Pública.
- Presupuesto

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes
Psicosocial: Estrés laboral
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

Sección de Sistemas de Información y Estadística

CARGO	Profesional Universitario Manejo de programas e implementación de Software
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Unidad de Planeación y Desarrollo
JEFE INMEDIATO	Profesional Responsable de la Sección

OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar atención de incidencias y soporte a las herramientas de software de Gestión Administrativa, y servicios tecnológicos como apoyo a los procesos de Financiera, Contratación, Talento Humano, Docencia, Biblioteca, Registro y Admisiones, Calidad, Gestión Documental.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Soportar los aplicativos de gestión administrativa y gestión académica de la institución, y servicios tecnológicos que se prestan desde el proceso de gestión del desarrollo tecnológico.
- Atender las incidencias y solicitudes de soporte del software
- Migrar información entre bases de datos



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Brindar análisis e implementación de funcionalidades
- Establecer permisos a los usuarios de las aplicaciones
- Gestionar las actualizaciones de las aplicaciones de la institución
- Realizar las capacitaciones a los usuarios de los aplicativos de acuerdo a las solicitudes y programación de las diferentes unidades administrativas
- Realizar presentación de informes mensuales de los avances de su gestión
- Establecer los procedimientos de su área de acuerdo al sistema de gestión de calidad.
- Cumplir con las funciones, Responsabilidades y Autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título en Ingeniería de sistemas, Ingeniería industrial o afines	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Indicadores de Gestión.
- Herramientas TIC ´S.
- Conocimientos en administración de bases de datos y sistemas operativos (Oracle, Postgress, MySQL, Windows Server, Linux).
- Desarrollo de software (Java, PHP, o la que aplique)

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones | <ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio |
|---|---|

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Técnico de Mantenimiento
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Unidad de Planeación y Desarrollo
JEFE INMEDIATO	Profesional Responsable de la Sección

OBJETIVO PRINCIPAL

Realizar os mantenimientos preventivos y correctivos con el fin de mantener los equipos de cómputo y periféricos institucionales operativos

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y dispositivos de entrada/salida
- Atender los problemas de red en atención de primer nivel y escalar a la Oficina de Sistemas de Información y Telemáticos
- Apoyar las actividades correspondientes en recibo e instalación de equipos y software nuevo



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Realizar capacitación básica en aplicaciones ofimáticas y en el uso de herramientas informáticas
- Comunicar a proveedores y fabricantes (HP Del, etc) sobre fallas en los equipos que están en garantía
- Verificar Software no autorizado, Antivirus actualizado, Detección y eliminación de virus informático
- Instalar software en nuevos equipos
- Generación de estadísticas grupo de mantenimiento
- Verificar que se cumplan las políticas de Operación del Proceso de Gestión del Desarrollo Tecnológico
- Asistir soporte de videoconferencias
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Técnico en sistemas, electrónica o afines

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento de equipos de cómputo
- Telecomunicaciones
- Configuración de equipos de comunicaciones
- Sistemas operativos
- Calidad en la prestación de servicios

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES

COMUNES



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad Técnica• Disciplina• Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
--	---

RIESGOS DEL CARGO

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

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

CARGO	Profesional Universitario
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Unidad de Control Interno
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la planeación, desarrollo y seguimiento al Sistema de Control Interno y al Sistema Integral de Gestión de Calidad - SIGEC, permitiendo la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos, así como la



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos misionales de la Institución.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar seguimiento a la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora al mapa de riesgos, a los compromisos adquiridos en comité institucional, plan de contingencia, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, matriz de índice de transparencia por Colombia, plan anual de seguridad y salud en el trabajo, plan de mejoramiento de acreditación institucional, gestión del cambio, planes de mejoramiento de acuerdo al cronograma de autoevaluación de programas académicos con fines de renovación de registro calificado y acreditación.
- Apoyar en la realización de los informes de los seguimientos realizados por la Unidad de Control Interno.
- Realizar informes de seguimiento a la gestión del cambio, informe de seguimiento al plan anual de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar actas de seguimiento a los planes de mejoramiento producto de autoevaluación de los programas académicos.
- Participar en las auditorías internas de los sistemas de gestión.
- Elaborar boletines y estrategias de fomento de cultura del autocontrol.
- Apoyar en la elaboración de informe de rendición de cuentas y el informe de seguimiento del sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

EXPERIENCIA



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Título profesional en Ingeniería Industrial	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integral de Gestión de la Calidad• Indicadores de Gestión• Herramientas TIC ´S• Ética profesional• Ortografía y Redacción.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Físico: Radiaciones no ionizantes Psicosocial: Estrés laboral Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**



CARGO	Profesional de Apoyo
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Unidad de Desarrollo y Gestión de la Calidad
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento en la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad (SIGEC), en lo concerniente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Brindar asesoría y acompañamiento a los procesos de SIGEC que le sean asignados• Realizar seguimiento y control a los procesos de gestión de la calidad• Elaborar actas de equipo de mejoramiento• Realizar acompañamiento y seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de SST• Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).• Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano	
REQUISITOS	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial y especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integral de Gestión de la Calidad.• Calidad en la prestación de servicios• Procesos de acreditación académica.• Indicadores de Gestión.• Herramientas TIC`s.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Físico: Radiaciones no ionizantes Psicosocial: Estrés laboral Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

CARGO	Secretaria
NIVEL	Auxiliar Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	4044



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



RANGO DE GRADOS	05-26
DEPENDENCIA	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.• Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.• Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.• Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.• Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.• Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título Técnico o tecnológico en secretariado o afines

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al cliente.
- Manejo de inventarios.
- Manejo y montaje de equipos de laboratorio.
- Herramientas TIC´s.
- Riesgos profesionales.
- Normas vigentes de laboratorio.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Físico: Radiaciones no ionizantes
Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL

CARGO	Técnico Administrativo
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Unidad de Gestión de la Equidad Social
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Apoyar en el cumplimiento de procesos y actividades de la dependencia con el fin de mantenerlos actualizados y mejorados de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad (SIGEC).	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y tomar parte activa en las actividades desarrolladas por la unidad para dar cumplimiento a los objetivos del área.• Atención y actualización de las bases de datos de los estudiantes del programa Jóvenes en Acción.• Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la universidad y el DPS, en relación con la difusión de la información de verificación, control y entrega de los subsidios a los beneficiarios del programa JEA y demás actividades, según la programación desarrollada de los mismos.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS

Técnico o tecnólogo en áreas afines al cargo

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Calidad en la prestación de servicios
- Herramientas TIC`s.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD
U.A.E.S**

CARGO	Profesional Apoyo y auditoria SIGEC
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Unidad Administrativa Especial de Salud
JEFE INMEDIATO	Director de Unidad
OBJETIVO PRINCIPAL	
Realizar funciones de soporte y apoyo en el cumplimiento de los objetivos establecidos dentro del proceso de desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Salud de la U.A.E.S	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar diagnóstico general del desarrollo del sistema de garantía de calidad.• Brindar acompañamiento a la UAES en el desarrollo de acciones para divulgar y capacitar en materia del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.• Brindar acompañamiento a los EAU en el desarrollo de las actividades del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGEC) de la Universidad de Córdoba.• Priorizar los problemas de calidad (Procesos prioritarios) definición de calidad observada, definición de calidad esperada.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Brindar acompañamiento a la UAES en la definición de las estrategias para implementar las estrategias de Habilitación vigentes.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título en Ingeniería Industrial, especialista en Calidad	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad
- Herramientas TIC'S.
- PAMEC
- SOGCS
- Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes
Psicosocial: Estrés laboral
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Profesional de Facturación de los Servicios de Salud
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Unidad Administrativa Especial de Salud
JEFE INMEDIATO	Director de Unidad

OBJETIVO PRINCIPAL

Realizar funciones de soporte y apoyo en el cumplimiento de los objetivos establecidos dentro del proceso para la cancelación de los servicios médicos asistenciales a la red adscritas a la U.A.E.S

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar revisoría Administrativa de Facturación de Servicios de Salud de acuerdo a las condiciones del Contrato establecido con el proveedor o Contratista.
- Realizar confrontación de las tarifas pactadas con las tarifas facturadas por el prestador.
- Realizar confrontación de los precios de los materiales e insumos hospitalarios en la facturación presentada por la parte de los prestadores.
- Elaborar formato de la revisión administrativa establecida para tal efecto y la comprobación de los derechos de los usuarios.
- Enviar la lista de las objeciones a los prestadores y preparar las conciliaciones respectivas de las mismas.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Hacer remisión de las cuentas al auditor médico para revisar la relevancia médica y visto bueno para el trámite respectivo del pago de las facturas.
- Hacer radicación de las glosas encontradas en la revisión de las cuentas médicas.
- Realizar informes de glosas y devoluciones.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título en Administración de Empresas o Contaduría Pública	Mínimo dos (2) años de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad
- Herramientas TIC ´S.
- PAMEC
- SOGCS
- Facturación de Servicios Médicos
- Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Técnico Actualización bases de datos y RIPS
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Unidad Administrativa Especial de Salud
JEFE INMEDIATO	Director de Unidad

OBJETIVO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo en el área de sistemas para garantizar el funcionamiento operativo de la unidad, dar soporte técnico administrativo para la consecución de resultados de gestión de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Validar los RIPS de los prestadores y el centro médico.
- Enviar el consolidado de los RIPS a la Entidad pertinente.
- Ofrecer soporte técnico con relación a los aplicativos que se manejan en la unidad.
- Dar apoyo en el soporte de los equipos de cómputo, red de datos, fotocopadoras, impresoras, etc. deja que los hacen se vayan de la unidad.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Elaborar informes técnicos y, en su caso, memorias de actividad. al director relacionado con los procesos realizados bajo su carga.
- Llevar informando de los eventos adversos de los servicios a través de su área de trabajo.
- Realice los trabajos propios de su categoría en el área que pertenece a su puesto de trabajo, utilizando el material y los equipos necesarios.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Técnico o tecnólogo en sistemas	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas TIC ´S.
- Bases de datos
- Mantenimiento preventivo de equipos

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Auxiliar de Archivo de Historias Clínicas
NIVEL	Auxiliar Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	4044
RANGO DE GRADOS	05-26
DEPENDENCIA	Unidad Administrativa Especial de Salud
JEFE INMEDIATO	Director de Unidad

OBJETIVO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades de la U.A.E.S con relación al proceso de manejo y administración de las historias clínicas de los usuarios de la Unidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisar, clasificar, archivar, mantener y controlar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
- Mantener actualizado el inventario del Archivo de las Historias Clínicas.
- Custodiar y conservar las Historias Clínicas.
- Clasificar y Organizar las Historias Clínicas de acuerdo a las indicaciones de la Normatividad.
- Tener actualizado el formato de control de documentos de las Historias Clínicas.
- Depurar los documentos retirando las copias idénticas de los documentos, folio en blanco su vez el retro de elementos metálicos como son: ganchos de cosedora, clips, entre otros.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Foliar los documentos lo cual debe ser de forma consecutiva, omitir o repetir número de 1 año especificado del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Folios. 1-200, carpeta 2 Folios. 201-400, y así sucesivamente.
- Organizar en archivo siguiendo el procedimiento establecido para dicho proceso.
- Identificar, organizar, mantener y controlar los archivos de gestión de la Unidad Administrativa Especial de Salud, propósito de controlar que su disponibilidad sea oportuna y evite los daños por manipulación y/o deterioro medioambiental, de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivo y el Sistema Integral de Gestión de la Calidad en la Universidad de Córdoba.
- Propender por el trámite de los procesos en que intervenga sea ágil y oportuno para dar cumplimiento a las disposiciones impartidas por el jefe inmediato.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Técnico o Tecnólogo en gestión Documental	Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Herramientas TIC'S
- Gestión Documental
- Gestión de Archivo.
- Restauración de documentos.
- Normatividad en Gestión de Archivos



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Físico: Radiaciones no ionizantes Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	
CARGO	Odontólogo
NIVEL	Profesional Especializado
CODIGO DEL NIVEL	2028
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Unidad Administrativa Especial de Salud
JEFE INMEDIATO	Director de Unidad
OBJETIVO PRINCIPAL	
Brindar atención odontológica a la comunidad universitaria	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar actividades preventivas y correctivas en promoción y prevención.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Realizar tratamientos correctivos en las diferentes disciplinas de la odontología.
- Apoyar al Coordinador Odontológico en la elaboración de informes y estadísticas requeridas.
- Coordinar la prestación del servicio de la red externa para verificar si se efectúan los trabajos a satisfacción, con eficiencia y calidad.
- Brindar atención odontológica a la comunidad universitaria para el control de las enfermedades orales.
- Realizar el diagnóstico de enfermedades orales y remitir los pacientes a los servicios especializados.
- Participar en el desarrollo de programas de salud oral de acuerdo con las normas y pautas institucionales.
- Expedir fórmulas médicas (odontológicas) de acuerdo a las guías y protocolos de atención de UEAS
- Realizar los exámenes odontológicos de ingreso y de retiro de los funcionarios.
- Formular la certificación médica de estudiantes nuevos, para cumplir con los requisitos estipulados en su matrícula.
- Llevar reportes de los eventos adversos
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Odontología	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Calidad en la prestación del servicio
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Seguridad social
- Bioseguridad básica
- PAMEC
- SOGCS
- Primeros auxilios.
- Calidad en la prestación de servicios.
- Normatividad que reglamenta los procesos y procedimientos del servicio médico de la Universidad

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo del personal
- Toma de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

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

Físico: Radiación no ionizante.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Médico
NIVEL	Profesional Especializado



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CODIGO DEL NIVEL	2028
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Unidad Administrativa Especial de Salud
JEFE INMEDIATO	Director de Unidad
OBJETIVO PRINCIPAL	
Brindar atención médica a estudiantes y afiliados de la Unidad Administrativa Especial de Salud	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Brindar atención médica a la comunidad universitaria, para la prevención y el control de las enfermedades.• Realizar el diagnóstico de enfermedades y remitir pacientes a los servicios especializados.• Participar en el desarrollo de programas de salud de acuerdo con las normas y pautas institucionales.• Prestar la atención medica teniendo en cuenta las guías de atención adherentes al tratamiento.• Apoyar el desarrollo del PAMEC.• Llevar reportes de los eventos adversos.• Expedir fórmulas médicas.• Realizar los exámenes médicos de ingreso y egreso de los usuarios.• Formular la certificación médica de estudiantes nuevos, para cumplir con los requisitos estipulados en su matrícula.• Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.• Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en medicina	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes Obligatorios de Salud
- Protocolos de atención
- Manual de bioseguridad hospitalaria
- Indicadores de Gestión
- Herramientas TIC 's
- PAMEC
- SOGCS
- Primeros auxilios.
- Normatividad que reglamenta los procesos y procedimientos del servicio médico de la Universidad

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones• Dirección y desarrollo del personal• Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



RIESGOS DEL CARGO

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

CARGO	Auditor de Farmacia
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Unidad Administrativa Especial de Salud
JEFE INMEDIATO	Director de Unidad

OBJETIVO PRINCIPAL

Realizar funciones de auditoria de facturación en farmacia

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realice Auditoría administrativa de las cuentas de farmacia de acuerdo a las condiciones del Contrato establecido con el proveedor o Contratista.
- Confrontar las tarifas pactadas con las tarifas facturadas por el prestador.
- Elaborar el formato de auditoría establecido por tal efecto y la comprobación de derechos de los usuarios.
- Enviar la lista de las objeciones al jefe inmediato.
- Radicar las glosas encontradas en la revisión de las cuentas.
- Realizar informes de glosas y devoluciones.
- Generar informes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los procesos, la satisfacción de los requisitos de los usuarios y la mejora continua.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS

Técnico Universitario en Regencia en Farmacia

EXPERIENCIA

Mínimo (1) año de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas TIC ´S.
- PAMEC
- SOGCS
- Facturación de Farmacia
- Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

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



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Físico: Radiación no ionizante.
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Mensajero Interno
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Unidad Administrativa Especial de Salud
JEFE INMEDIATO	Director de Unidad

OBJETIVO PRINCIPAL

Ejecutar labores de mensajería interna en la institución y garantizar la entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y demás documentación que le sea encomendado.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Clasificar y efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo.
- Apoyar la recepción; clasificación, codificación y distribución de la documentación que entra y sale de la dependencia.
- Llevar y mantener el Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en área.
- Brindar apoyo administrativo (fotocopias, organización de papelerías, etc.)
- Cumplir con las funciones, Responsabilidades y Autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



REQUISITOS	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Bachiller Académico y/o técnico	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.• Herramientas TIC´s• Manejo de Archivos	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Físico: Radiaciones no ionizantes Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	

CARGO	Técnico de Laboratorio
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Unidad Administrativa Especial de Salud
JEFE INMEDIATO	Director de Unidad



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



OBJETIVO PRINCIPAL	
Realizar la toma de muestras necesarias para realizar estudios analíticos de muestras biológicas humanas para que sirvan como soporte al diagnóstico clínico y/u orientados a la investigación.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar toma y procesamiento de muestras.• Realizar lavado de materiales• Transcribir y entregar resultados• Realizar informes de RIPS diarios• Realizar y enviar cuentas de cobro de estudiantes a la oficina de Bienestar Universitario• Realizar informe mensual de estadísticas de estudiantes y usuarios de la UAES• Realizar informe de registro diario de pacientes• Realizar asignación de citas médicas diarias• Llevar inventario de los insumos• Cumplir con las funciones, Responsabilidades y Autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).• Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.	
REQUISITOS	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Técnico en Laboratorio Clínico o afines	Mínimo dos (2) años de experiencia laboral relacionada
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Toma de muestras	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Normatividad vigente relativa al área de salud
- Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
- Herramientas TIC 's

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes

Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIVISIÓN DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUADA

CARGO	Auxiliar Sala de Sistemas
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	División de Postgrados y Educación Continuada
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Brindar soporte y apoyo al usuario en el adecuado uso del software y hardware y garantizar la correcta operación de los laboratorios.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.• Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para brindar orientación técnica a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.• Velar por el inventario y el buen funcionamiento de los equipos.• Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.• Administrar los recursos que hacen parte del laboratorio.• Implementar técnicas de seguridad informática.• Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.• Contribuir al mejoramiento continuo de las actividades inherentes a su cargo mediante la aplicación de su capacidad creativa, de autodirección, autocontrol para el beneficio de la institución.• Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).• Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



REQUISITOS	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Técnico en sistemas y/o electrónica o áreas afines al programa al que de apoyo	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integral de Gestión de la Calidad.• Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.• Conocimientos básicos en Herramientas TIC´s.• Técnicas de oficina.• Manejo de Archivos.• Redacción y ortografía.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
<p>Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.</p> <p>Físico: Radiación no ionizante.</p> <p>Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.</p>	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CARGO	Profesional de Mantenimiento de Plataforma Virtual CINTIA
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Educación a Distancia
JEFE INMEDIATO	Coordinador de CINTIA
OBJETIVO PRINCIPAL	
Apoyo a las diferentes actividades académicas realizadas por la División de Educación a Distancia.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Diseñar y elaborar recursos multimedia: desarrollo de recursos educativos multimedia para los cursos virtuales descargables a múltiples dispositivos.• Diseñar y desarrollar contenidos digitales desde el punto de vista textual y grafico (libros, módulos y revista digitales) como apoyo a la academia.• Diseñar y elaborar capacitaciones, diplomados, seguimiento a estudiantes y docentes.• Crear cursos de actualización dirigidos a docentes.• Diseñar y desarrollar objetos virtuales de aprendizaje.• Diseñar y desarrollar videos educativos institucionales.• Diseñar y desarrollar afiches, plegables, pendones brochure y demás materiales publicitarios requerido por los programas a distancia y otras dependencias.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Licenciado en informática y medios audiovisuales, ingeniero de sistemas

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Dinamizador
NIVEL	Profesional Universitario



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Educación a Distancia
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Ofrecer servicio de formación profesional a los estudiantes de programa en la modalidad de educación a distancia.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Controlar la asistencia de los docentes a tutorías.• Apoyar las actividades de bienestar universitario.• Gestionar la obtención de aulas para el desarrollo de clases.• Coordinación logística de cursos intersemestrales.• Organizar y actualizar carteleras de atención a estudiantes• Verificar la matrícula de los estudiantes.• Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).• Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano	
REQUISITOS	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Profesional o Licenciado en áreas afines al programa al que de apoyo	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
COMPETENCIAS LABORALES	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Auxiliar Sala de Sistemas
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	División de Educación a Distancia
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar soporte y apoyo al usuario en el adecuado uso del software y hardware y garantizar la correcta operación de los laboratorios.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para brindar orientación técnica a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.
- Velar por el inventario y el buen funcionamiento de los equipos.
- Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Administrar los recursos que hacen parte del laboratorio.
- Implementar técnicas de seguridad informática.
- Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
- Contribuir al mejoramiento continuo de las actividades inherentes a su cargo mediante la aplicación de su capacidad creativa, de autodirección, autocontrol para el beneficio de la institución.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Técnico en sistemas y/o electrónica o áreas afines al programa al que de apoyo	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
- Conocimientos básicos en Herramientas TIC's.
- Técnicas de oficina.
- Manejo de Archivos.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Redacción y ortografía.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

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

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

CARGO	Secretaria
NIVEL	Auxiliar Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	4044
RANGO DE GRADOS	05-26
DEPENDENCIA	División de Educación a Distancia
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

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



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.
- Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.
- Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.
- Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
- Maneja, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.
- Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título Técnico o tecnológico en secretariado o afines

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Físico: Radiaciones no ionizantes Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	

DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS EDUCATIVOS

Sección de Casilleros

CARGO	Auxiliar de Casilleros
NIVEL	Auxiliar Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	4044
RANGO DE GRADOS	05-26
DEPENDENCIA	División de Bibliotecas y Recursos Educativos



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Salvaguardar los elementos personales de los usuarios que ingresan a la Biblioteca, con el fin de ofrecer un servicio oportuno y de calidad, acorde con los objetivos y metas institucionales.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Responder por el manejo, recepción y entrega de las pertenencias de los usuarios que ingresan a la biblioteca.• Brindar atención oportuna, amable y respetuosa a los usuarios de la Biblioteca.• Contribuir con la vigilancia de la sección de casilleros, con el fin de salvaguardar las pertenencias de los usuarios y evitar la pérdida y deterioro del material bibliográfico.• Proteger y dar buen uso a los equipos e implementos de oficina, para prolongar su vida útil.• Mantener la disponibilidad hacia el mejoramiento continuo de los productos y servicios para apoyar las actividades propias de los procesos en los que participa.• Participar en el inventario general de la Biblioteca Central.• Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.• Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).• Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano	
REQUISITOS	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Bachiller Académico y/o técnico	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Calidad en la prestación de servicios.• Sistema Integral de Gestión de la Calidad.• Conocimientos básicos en atención y servicio al cliente y/o usuarios.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
<p>Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas. Mecánico: Manipulación de elementos corto-punzantes. Biológico: Manipulación de residuos contaminantes.</p>	

DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CARGO	Profesional Universitario Sección de Atención al Usuario
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Admisiones, Registro y Control Académico
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Atender y dar soporte técnico oportuno a los usuarios en las diferentes actividades propias de la oficina, verificando, ajustando o registrando en el sistema los requerimientos debidamente autorizados, logrando con ello eficiencia en los procesos académico-administrativos.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Atender y orientar de manera amable a los usuarios que se dirijan a la División suministrándoles la información precisa y oportuna que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.• Alimentar el software o sistema de la División con la información, ajustes o correcciones de los datos del estudiante, previa solicitud, verificación y autorización de los funcionarios responsables.• Apoyar el proceso de Inscripción de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Córdoba.• Apoyar el proceso de matrícula de los diferentes programas que se realice en la División.• Apoyar el proceso de organización de los archivos de gestión de la División de acuerdo a las normas y leyes establecidas para tal fin.• Prestar soporte técnico ofreciendo soluciones efectivas acorde a la problemática, para satisfacer las necesidades de los usuarios.• Proteger y dar buen uso a los equipos e implementos de oficina, para prolongar su vida útil.• Elaborar los informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas• por sus superiores o por las dependencias autorizadas en cada caso.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título en Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Informática y Medios Audiovisuales	Mínimo (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Interpretación y aplicación del reglamento académico estudiantil.
- Normatividad Académica de la Institución.
- Atención y servicio al cliente.
- Herramientas TIC 's y Manejo de Software.
- Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Sistema de información académico.
- Gestión documental.
- Trabajo en equipo.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes
Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Profesional Universitario Sección de Certificación Académica
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Admisiones, Registro y Control Académico
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Atender y dar soporte técnico oportuno a los usuarios en las diferentes actividades propias de la oficina, verificando, ajustando o registrando en el sistema los requerimientos debidamente autorizados, logrando con ello eficiencia en los procesos académico-administrativos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos, para el logro de los objetivos institucionales.
- Atender y orientar de manera amable a los usuarios que se dirijan a la División suministrándoles la información precisa y oportuna que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Alimentar el software o sistema de la División con la información, ajustes o correcciones de los datos del estudiante, previa solicitud y verificación de los funcionarios responsables.
- Alimentar el software o sistema de la División con la información, ajustes o correcciones de los datos del estudiante, previa solicitud, verificación y autorización de los funcionarios responsables.
- Apoyar el proceso de Inscripción de los estudiantes aspirante a ingresar a la Universidad de Córdoba.
- Apoyar el proceso de Inscripción de los aspirantes a ingresar a la Universidad de Córdoba.
- Apoyar el proceso de matrícula de los diferentes programas que se realice en la División.
- Apoyar el proceso de organización de los archivos de gestión de la División de acuerdo a las normas y leyes establecidas para tal fin.
- Prestar soporte técnico ofreciendo soluciones efectivas acorde a la problemática, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Proteger y dar buen uso a los equipos e implementos de oficina, para prolongar su vida útil.
- Elaborar los informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por sus superiores o por las dependencias autorizadas en cada caso.
- Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

EXPERIENCIA



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Título en Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Informática y Medios Audiovisuales	Mínimo (6) meses de experiencia laboral relacionada
--	--

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Interpretación y aplicación del reglamento académico estudiantil.
- Normatividad Académica de la Institución.
- Atención y servicio al cliente.
- Herramientas TIC's y Manejo de Software
- Sistemas de gestión de la calidad.
- Sistema de información académico.
- Gestión documental.
- Trabajo en equipo.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes
Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Profesional Universitario Proceso de Matriculas Pregrado
NIVEL	Profesional Universitario



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Admisiones, Registro y Control Académico
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Coordinar, analizar y ejecutar los procesos propios de los programas de pregrado que se realizan en la División de Admisiones, Registro y Control Académico, para la consecución de resultados en la gestión Académico-administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes nuevos y estudiantes antiguos en los programas de pregrado (presencial-distancia), de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico.• Analizar y proyectar respuestas a los diferentes requerimientos presentados por los estudiantes, previo VoBo de la autoridad competente.• Coordinar las actividades relacionadas con la matrícula financiera de todos los estudiantes de la Universidad.• Gestionar en conjunto con la oficina de pagaduría la información de bancos y números de cuentas donde oficialmente deben hacerse los recaudos por concepto de inscripciones y matrícula en cada periodo académico.• Registrar o eliminar en el sistema los diferentes conceptos de pago y descuento con sus respectivos valores para la liquidación de matrícula.• Proyectar y presentar informes semestrales de recaudo que sobre los diferentes conceptos se requieran.• Hacer en conjunto con la oficina de contabilidad la conciliación de los recaudos reportados por el banco con lo registrado en el sistema.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Contribuir con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos de los procesos que lidera, asegurando su coherencia con los planes estratégicos y de acción, para el logro de los objetivos institucionales.
- Definir acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.
- Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la dependencia, por delegación de autoridad competente.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título en Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Informática y Medios Audiovisuales	Mínimo (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Interpretación y aplicación del Reglamento académico estudiantil.
- Normatividad Interna de la Institución.
- Conceptos básicos de estadística.
- Conceptos de currículo.
- Mejoramiento de procesos organizacionales.
- Sistema de Información Académico.
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Indicadores de gestión.
- Herramientas TIC'S.

COMPETENCIAS LABORALES



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Físico: Radiaciones no ionizantes Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	

FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS

Departamento Biología

CARGO	Auxiliar de Laboratorio
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Departamento de Biología
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



OBJETIVO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Preparar los materiales y/o reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.
- Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.
- Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- Participar y cooperar en las actividades de extensión programadas en la Facultad.
- Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.
- Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.
- Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.
- Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.
- Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.
- Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.
- Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior o Profesional en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo	Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
- Conocimientos básicos en áreas de las afines al cargo.
- Herramientas TIC´s.
- Manejo, clasificación y almacenamiento de productos químicos.
- Manejo de inventario.
- Normas de bioseguridad.
- Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



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

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad Técnica• Disciplina• Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

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

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

Departamento de Química

CARGO	Auxiliar de Laboratorio
NIVEL	Técnico Administrativo



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Departamento de Química
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento

OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar soporte y apoyo al usuario en el adecuado uso del software y hardware y garantizar la correcta operación de los laboratorios.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para brindar orientación técnica a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.
- Velar por el inventario y el buen funcionamiento de los equipos.
- Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Administrar los recursos que hacen parte del laboratorio.
- Implementar técnicas de seguridad informática.
- Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
- Contribuir al mejoramiento continuo de las actividades inherentes a su cargo mediante la aplicación de su capacidad creativa, de autodirección, autocontrol para el beneficio de la institución.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS

Técnico en sistemas y/o electrónica o áreas afines al programa al que de apoyo

EXPERIENCIA

Técnico en sistemas y/o electrónica o áreas afines al programa al que de apoyo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
- Conocimientos básicos en Herramientas TIC's.
- Técnicas de oficina.
- Manejo de Archivos.
- Redacción y ortografía.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

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

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Departamento de Matemáticas y Estadísticas

CARGO	Auxiliar Sala de Sistemas
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Departamento de Matemáticas y Estadísticas
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Brindar soporte y apoyo al usuario en el adecuado uso del software y hardware y garantizar la correcta operación de los laboratorios.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.• Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para brindar orientación técnica a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.• Velar por el inventario y el buen funcionamiento de los equipos.• Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.• Administrar los recursos que hacen parte del laboratorio.• Implementar técnicas de seguridad informática.• Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Contribuir al mejoramiento continuo de las actividades inherentes a su cargo mediante la aplicación de su capacidad creativa, de autodirección, autocontrol para el beneficio de la institución.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Técnico en sistemas y/o electrónica o áreas afines al programa al que de apoyo	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
- Conocimientos básicos en Herramientas TIC´s.
- Técnicas de oficina.
- Manejo de Archivos.
- Redacción y ortografía.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

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

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Departamento de Física y Electrónica

CARGO	Auxiliar de laboratorio
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	31-24
RANGO DE GRADOS	01-18
NÚMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Departamento de Física y Electrónica
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento

OBJETIVO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Preparar los materiales y/o reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.
- Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- Participar y cooperar en las actividades de extensión programadas en la Facultad.
- Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.
- Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.
- Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.
- Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.
- Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.
- Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.
- Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior o Profesional en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al cliente.
- Manejo de inventarios.
- Manejo y montaje de equipos de laboratorio.
- Conocimientos en Mecánica, Electricidad, Óptica, Termodinámica, Electrónica y Física Moderna.
- Herramientas TIC's.
- Riesgos profesionales.
- Normas vigentes de laboratorio.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

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

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

Departamento de Geografía y Medio Ambiente

Geocaribe

CARGO	Secretaria
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Departamento de Geografía y Medio Ambiente
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.
- Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.
- Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.
- Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
- Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.
- Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título Técnico o tecnológico en secretariado o afines

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Atención y servicio al cliente.
- Manejo de inventarios.
- Manejo y montaje de equipos de laboratorio.
- Herramientas TIC´s.
- Riesgos profesionales.
- Normas vigentes de laboratorio.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes

Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

Laboratorio de Toxicología y Gestión Ambiental

CARGO	Analista de Absorción Atómica
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



DEPENDENCIA	Departamento de Geografía y Medio Ambiente
JEFE INMEDIATO	Director de Laboratorio
OBJETIVO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en los procedimientos establecidos en el análisis de muestras.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Aplicar los métodos de análisis que le sean asignados siguiendo siempre las instrucciones establecidas en los procedimientos estándar de operación y los mecanismos de control de calidad.• Analizar las muestras y estándares de control de calidad, evaluación de desempeño e intercalibraciones que le sean asignadas por el oficial de calidad.• Conocer y aplicar todas las disposiciones del Sistema de Gestión relacionadas con sus funciones.• Registrar toda la información requerida por los procesos a su cargo.• Acatar todas las instrucciones dadas por el oficial de calidad, relacionadas con reprocesamiento de muestras, detención y reanudación de procesos, control de calidad, mejoramiento continuo, evaluaciones de desempeño y control del Sistema de Gestión.• Efectuar limpieza y mantenimiento preventivo externo a los equipos instrumentales de medición.• Verificar diariamente condiciones ambientales del laboratorio.• Identificar necesidades de adquisición de servicios y suministros técnicos requeridos para el funcionamiento del laboratorio.• Cumplir todas las funciones, disposiciones, actividades y responsabilidades asignadas por el manual de calidad y los procedimientos de operación del laboratorio.• Realizar muestro cuando se requiera.• Elaborar y corregir documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título profesional en Química

EXPERIENCIA

Mínimo nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis de metales pesados
- Tratamiento de matrices ambientales por absorción atómica
- Validación de metodologías analíticas y buenas prácticas de laboratorio
- Manejo de inventarios.
- Manejo y montaje de equipos de laboratorio.
- Herramientas TIC 's.
- Riesgos profesionales.
- Normas vigentes de laboratorio.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



RIESGOS DEL CARGO

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

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

CARGO	Analista Cromatografía HPLC
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Departamento de Geografía y Medio Ambiente
JEFE INMEDIATO	Director de Laboratorio

OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en los procedimientos establecidos en el análisis de muestras.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Aplicar los métodos de análisis que le sean asignados siguiendo siempre las instrucciones establecidas en los procedimientos estándar de operación y los mecanismos de control de calidad.
- Analizar las muestras y estándares de control de calidad, evaluación de desempeño e intercalibraciones que le sean asignadas por el oficial de calidad.
- Conocer y aplicar todas las disposiciones del Sistema de Gestión relacionadas con sus funciones.
- Registrar toda la información requerida por los procesos a su cargo.
- Acatar todas las instrucciones dadas por el oficial de calidad, relacionadas con reprocesamiento de muestras, detención y reanudación de procesos,



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



control de calidad, mejoramiento continuo, evaluaciones de desempeño y control del Sistema de Gestión.

- Efectuar limpieza y mantenimiento preventivo externo a los equipos instrumentales de medición.
- Verificar diariamente condiciones ambientales del laboratorio.
- Identificar necesidades de adquisición de servicios y suministros técnicos requeridos para el funcionamiento del laboratorio.
- Cumplir todas las funciones, disposiciones, actividades y responsabilidades asignadas por el manual de calidad y los procedimientos de operación del laboratorio.
- Realizar muestro cuando se requiera.
- Elaborar y corregir documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título profesional en Química

EXPERIENCIA

Mínimo nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis de contaminantes orgánicos en matrices ambientales
- Manejo de cartógrafo líquido de alta eficiencia (HPLC)
- Validación de metodologías analíticas y buenas prácticas de laboratorio
- Manejo de inventarios.
- Manejo y montaje de equipos de laboratorio.
- Herramientas TIC's.
- Riesgos profesionales.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Normas vigentes de laboratorio.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

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

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

CARGO	Analista Genotoxico
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Departamento de Geografía y Medio Ambiente
JEFE INMEDIATO	Director de Laboratorio

OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en los procedimientos establecidos en el análisis de muestras.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



FUNCIONES ESPECIFICAS

- Aplicar los métodos de análisis que le sean asignados siguiendo siempre las instrucciones establecidas en los procedimientos estándar de operación y los mecanismos de control de calidad.
- Analizar las muestras y estándares de control de calidad, evaluación de desempeño e intercalibraciones que le sean asignadas por el oficial de calidad.
- Conocer y aplicar todas las disposiciones del Sistema de Gestión relacionadas con sus funciones.
- Registrar toda la información requerida por los procesos a su cargo.
- Acatar todas las instrucciones dadas por el oficial de calidad, relacionadas con reprocesamiento de muestras, detención y reanudación de procesos, control de calidad, mejoramiento continuo, evaluaciones de desempeño y control del Sistema de Gestión.
- Efectuar limpieza y mantenimiento preventivo externo a los equipos instrumentales de medición.
- Verificar diariamente condiciones ambientales del laboratorio.
- Identificar necesidades de adquisición de servicios y suministros técnicos requeridos para el funcionamiento del laboratorio.
- Cumplir todas las funciones, disposiciones, actividades y responsabilidades asignadas por el manual de calidad y los procedimientos de operación del laboratorio.
- Realizar muestro cuando se requiera.
- Elaborar y corregir documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



ACADEMICOS		EXPERIENCIA	
Título profesional en Química		Mínimo nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none">• Validación de metodologías analíticas y buenas prácticas de laboratorio.• Ensayos in vitro e in vivo• Manejo de inventarios.• Manejo y montaje de equipos de laboratorio.• Herramientas TIC 's.• Riesgos profesionales.• Normas vigentes de laboratorio.			
COMPETENCIAS LABORALES			
COMPORTAMENTALES		COMUNES	
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones		<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	
RIESGOS DEL CARGO			
<p>Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.</p> <p>Físico: Radiación no ionizante.</p> <p>Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.</p> <p>Incendio y explosión: Sustancias inflamables.</p> <p>Biológicos: Virus, hongos, bacterias.</p>			
CARGO		Analista muestreo	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Departamento de Geografía y Medio Ambiente
JEFE INMEDIATO	Director de Laboratorio

OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en los procedimientos establecidos en el análisis de muestras.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Aplicar los métodos de análisis que le sean asignados siguiendo siempre las instrucciones establecidas en los procedimientos estándar de operación y los mecanismos de control de calidad.
- Analizar las muestras y estándares de control de calidad, evaluación de desempeño e intercalibraciones que le sean asignadas por el oficial de calidad.
- Conocer y aplicar todas las disposiciones del Sistema de Gestión relacionadas con sus funciones.
- Registrar toda la información requerida por los procesos a su cargo.
- Acatar todas las instrucciones dadas por el oficial de calidad, relacionadas con reprocesamiento de muestras, detención y reanudación de procesos, control de calidad, mejoramiento continuo, evaluaciones de desempeño y control del Sistema de Gestión.
- Efectuar limpieza y mantenimiento preventivo externo a los equipos instrumentales de medición.
- Verificar diariamente condiciones ambientales del laboratorio.
- Identificar necesidades de adquisición de servicios y suministros técnicos requeridos para el funcionamiento del laboratorio.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Cumplir todas las funciones, disposiciones, actividades y responsabilidades asignadas por el manual de calidad y los procedimientos de operación del laboratorio.
- Realizar muestro cuando se requiera.
- Elaborar y corregir documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química	Mínimo nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Validación de metodologías analíticas y buenas prácticas de laboratorio
- Manejo de inventarios.
- Manejo y montaje de equipos de laboratorio.
- Herramientas TIC´s.
- Riesgos profesionales.
- Normas vigentes de laboratorio.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

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

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

CARGO	Analista Cromatografía de gases de espectrometría de masas
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Departamento de Geografía y Medio Ambiente
JEFE INMEDIATO	Director de Laboratorio

OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en los procedimientos establecidos en el análisis de muestras.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Aplicar los métodos de análisis que le sean asignados siguiendo siempre las instrucciones establecidas en los procedimientos estándar de operación y los mecanismos de control de calidad.
- Analizar las muestras y estándares de control de calidad, evaluación de desempeño e intercalibraciones que le sean asignadas por el oficial de calidad.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Conocer y aplicar todas las disposiciones del Sistema de Gestión relacionadas con sus funciones.
- Registrar toda la información requerida por los procesos a su cargo.
- Acatar todas las instrucciones dadas por el oficial de calidad, relacionadas con reprocesamiento de muestras, detención y reanudación de procesos, control de calidad, mejoramiento continuo, evaluaciones de desempeño y control del Sistema de Gestión.
- Efectuar limpieza y mantenimiento preventivo externo a los equipos instrumentales de medición.
- Verificar diariamente condiciones ambientales del laboratorio.
- Identificar necesidades de adquisición de servicios y suministros técnicos requeridos para el funcionamiento del laboratorio.
- Cumplir todas las funciones, disposiciones, actividades y responsabilidades asignadas por el manual de calidad y los procedimientos de operación del laboratorio.
- Realizar muestro cuando se requiera.
- Elaborar y corregir documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química	Mínimo nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis de contaminantes orgánicos en matrices ambientales
- Manejo de cartógrafo de gases de espectrometría de masas (GC-MS)



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Validación de metodologías analíticas y buenas prácticas de laboratorio
- Manejo de inventarios.
- Manejo y montaje de equipos de laboratorio.
- Herramientas TIC 's.
- Riesgos profesionales.
- Normas vigentes de laboratorio.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

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

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

CARGO	Analista Muestras Ambientales
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Departamento de Geografía y Medio Ambiente
JEFE INMEDIATO	Director de Laboratorio



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en los procedimientos establecidos en el análisis de muestras.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Aplicar los métodos de análisis que le sean asignados siguiendo siempre las instrucciones establecidas en los procedimientos estándar de operación y los mecanismos de control de calidad.
- Analizar las muestras y estándares de control de calidad, evaluación de desempeño e intercalibraciones que le sean asignadas por el oficial de calidad.
- Conocer y aplicar todas las disposiciones del Sistema de Gestión relacionadas con sus funciones.
- Registrar toda la información requerida por los procesos a su cargo.
- Acatar todas las instrucciones dadas por el oficial de calidad, relacionadas con reprocesamiento de muestras, detención y reanudación de procesos, control de calidad, mejoramiento continuo, evaluaciones de desempeño y control del Sistema de Gestión.
- Efectuar limpieza y mantenimiento preventivo externo a los equipos instrumentales de medición.
- Verificar diariamente condiciones ambientales del laboratorio.
- Identificar necesidades de adquisición de servicios y suministros técnicos requeridos para el funcionamiento del laboratorio.
- Cumplir todas las funciones, disposiciones, actividades y responsabilidades asignadas por el manual de calidad y los procedimientos de operación del laboratorio.
- Realizar muestro cuando se requiera.
- Elaborar y corregir documentos del Sistema de Gestión de Calidad.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título profesional en Química

EXPERIENCIA

Mínimo nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis y tratamiento de muestras ambientales y biológicas
- Manejo de equipo DMA80 Analizador directo de mercurio
- Validación de metodologías analíticas y buenas prácticas de laboratorio
- Manejo de inventarios.
- Manejo y montaje de equipos de laboratorio.
- Herramientas TIC 's.
- Riesgos profesionales.
- Normas vigentes de laboratorio.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



RIESGOS DEL CARGO

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

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

FACULTAD DE INGENIERÍAS

CARGO	Asistente de maestría
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Facultad de Ingenierías
JEFE INMEDIATO	Coordinador Maestría

OBJETIVO PRINCIPAL

Garantizar el apoyo a las cohortes de maestría y su debido funcionamiento académico en cuanto a la parte logística.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atención a docentes y estudiantes del programa.
- Elaboración de constancias de matrículas.
- Elaboración de soportes para instituciones en donde laboren los estudiantes.
- Actualización de novedades a los estudiantes a través de correo electrónico y comunicación telefónica.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Asegurar ambiente educativo para garantizar el desarrollo de las actividades docente.
- Garantizar apoyo técnico con video beam y portátil para desarrollar adecuadamente la labor pedagógica.
- Proporcionar al docente los formatos que permitan los controles de asistencia y la toma de notas de la actividad académica que desarrolle
- Al final de cada módulo proporcionar a los estudiantes los formatos que permita evaluar a su docente, luego de esto se hacen las respectivas estadísticas que permiten hacer la valoración de conjunto del proceso desarrollado.
- En coordinación con el docente dar a conocer a los estudiantes sus notas y que estas lleguen a registro.
- Verificar el diligenciamiento del formato de control de actividades académicas-seguimiento curricular.
- Ser apoyo cuando se presenten los casos de sustentaciones de grado de determinada cohorte de la Maestría, en todo lo relacionado con recibo y entrega de trabajos a jurados para sus correcciones, igual de formatos para trabajos y sustentaciones.
- Custodiar los equipos audiovisuales, su control y mantenimiento correctivo y preventivo.
- Llevar los correspondientes archivos de la Maestría.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional afín al programa de maestría	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Atención al usuario• Herramientas TIC ´S• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.• Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.• Saber trabajar en equipo• Manejo en bases de datos• Capacidad de análisis y síntesis	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
<p>Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.</p> <p>Físico: Radiación no ionizante.</p> <p>Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas</p>	

CARGO	Secretaria
NIVEL	Auxiliar Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	4044
RANGO DE GRADOS	05-26
DEPENDENCIA	Facultad de Ingeniería



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



JEFE INMEDIATO	Decano de Facultad
OBJETIVO PRINCIPAL	
Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.• Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.• Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.• Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.• Maneja, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.• Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.• Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).• Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



REQUISITOS	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título Técnico o tecnológico en secretariado o afines	Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.• Herramientas TIC 's• Técnicas de oficina.• Manejo de Archivos.• Redacción y ortografía.• Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.• Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Físico: Radiaciones no ionizantes Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Departamento de Ingeniería Industrial

CARGO	Profesional de Postgrados
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Departamento de Ingeniería Industrial
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en las actividades correspondientes a la atención de estudiantes de las especializaciones ofertadas por el programas y demás actividades inherentes al mismo.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.• Responder por la gestión documental de las especializaciones, tales como actas e informes.• Apoyar en los procesos de renovación de Registro calificado• Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).• Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



REQUISITOS	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniero industrial	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Atención al usuario• Herramientas TIC ´S• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.• Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.• Manejo en bases de datos• Capacidad de análisis y síntesis	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral. Físico: Radiación no ionizante. Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	

CARGO	Auxiliar de laboratorio Integrado de Ingeniería Industrial
NIVEL	Profesional Universitario



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Departamento de Ingeniería Industrial
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Orientar y brindar asesoría y capacitación a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la institución en el manejo de equipos del laboratorio integrado.• Administrar los horarios de uso y velar por el cumplimiento del reglamento del laboratorio.• Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.• Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para brindar orientación técnica a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.• Velar por el inventario y el buen funcionamiento de los equipos.• Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.• Administrar los recursos que hacen parte del laboratorio.• Implementar técnicas de seguridad informática.• Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.• Contribuir al mejoramiento continuo de las actividades inherentes a su cargo mediante la aplicación de su capacidad creativa, de autodirección, autocontrol para el beneficio de la Institución.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de quipos de higiene y seguridad industrial
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al cliente.
- Manejo de inventarios.
- Manejo y montaje de equipos de laboratorio.
- Herramientas TIC's.
- Riesgos profesionales.
- Normas vigentes de laboratorio.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



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

Departamento de Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones

CARGO	Profesional de Acreditación y Currículo
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Departamento de Ingeniería de Sistemas
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades correspondiente a los procesos de acreditación y currículo del programa.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en los procesos de acreditación ocasionales y permanentes del programa tales como seguimientos a planes de mejoramiento, seguimiento a opciones de trabajo de grado y tramites, seguimiento pasantías.• Atender al público relacionado de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Recibir, entregar y radicar la correspondencia relacionada, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.
- Maneja, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.
- Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial o de Sistemas.	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Calidad en la prestación de servicios
- Procesos de acreditación académica.
- Indicadores de Gestión.
- Herramientas TIC`s.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Psicosocial: Estrés laboral. Físico: Radiación no ionizante. Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	

Departamento de Ingeniería Mecánica

CARGO	Auxiliar de laboratorio de materiales y procesos
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	20-44
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Departamento de Ingeniería Mecánica
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Preparar los materiales y/o reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.• Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.• Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Participar y cooperar en las actividades de extensión programadas en la Facultad.
- Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.
- Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.
- Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.
- Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.
- Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.
- Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.
- Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

EXPERIENCIA



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Título Profesional en Ingeniería Mecánica	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integral de Gestión de la Calidad.• Atención y servicio al cliente.• Manejo de inventarios.• Manejo y montaje de equipos de laboratorio.• Herramientas TIC´s.• Riesgos profesionales.• Normas vigentes de laboratorio.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Psicosocial: Estrés laboral. Físico: Radiación no ionizante. Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	

CARGO	Secretaria Sala de Consulta
NIVEL	Auxiliar Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	4044



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



RANGO DE GRADOS	05-26
DEPENDENCIA	Departamento de Ingeniería Mecánica
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.• Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.• Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.• Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.• Maneja, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.• Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título Técnico o tecnológico en secretariado o afines

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Físico: Radiaciones no ionizantes
Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Secretaria Centro de Documentación
NIVEL	Auxiliar Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	4044
RANGO DE GRADOS	05-26
DEPENDENCIA	Departamento de Ingeniería Mecánica
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento

OBJETIVO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.
- Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.
- Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
- Maneja, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.
- Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título Técnico o tecnológico en secretariado o afines

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



<ul style="list-style-type: none">• Colaboración	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Físico: Radiaciones no ionizantes Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	

Departamento de Ingeniería Ambiental

CARGO	Profesional de Acreditación y Currículo
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Departamento de Ingeniería Ambiental
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades correspondiente a los procesos de acreditación y currículo del programa.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Apoyar en los procesos de acreditación ocasionales y permanentes del programa tales como seguimientos a planes de mejoramiento, seguimiento a opciones de trabajo de grado y tramites, seguimiento pasantías.
- Atender al público relacionado de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.
- Recibir, entregar y radicar la correspondencia relacionada, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.
- Maneja, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.
- Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental.	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Calidad en la prestación de servicios
- Procesos de acreditación académica.
- Indicadores de Gestión.
- Herramientas TIC`s.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Psicosocial: Estrés laboral. Físico: Radiación no ionizante. Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	

CARGO	Auxiliar de laboratorio
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Departamento de Ingeniería Ambiental
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Preparar los materiales y reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.
- Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.
- Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- Participar y cooperar en las actividades de Extensión programadas en la Facultad.
- Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.
- Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.
- Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.
- Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.
- Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.
- Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.
- Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras
- tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Ejecutar y hacer seguimiento a las tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos para el logro de los objetivos institucionales.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior o Profesional en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo	Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al cliente.
- Manejo de inventarios.
- Manejo y montaje de equipos de laboratorio.
- Herramientas TIC´s.
- Riesgos profesionales.
- Normas vigentes de laboratorio.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Físico: Radiaciones no ionizantes Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	

Departamento de Ingeniería de Alimentos

CARGO	Asistente de maestría
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Departamento de Ingeniería de Alimentos
JEFE INMEDIATO	Coordinador Maestría
OBJETIVO PRINCIPAL	
Garantizar el apoyo a las cohortes de maestría y su debido funcionamiento académico en cuanto a la parte logística.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Atención a docentes y estudiantes del programa.
- Elaboración de constancias de matrículas.
- Elaboración de soportes para instituciones en donde laboren los estudiantes.
- Actualización de novedades a los estudiantes a través de correo electrónico y comunicación telefónica.
- Asegurar ambiente educativo para garantizar el desarrollo de las actividades docente.
- Garantizar apoyo técnico con video beam y portátil para desarrollar adecuadamente la labor pedagógica.
- Proporcionar al docente los formatos que permitan los controles de asistencia y la toma de notas de la actividad académica que desarrolle
- Al final de cada módulo proporcionar a los estudiantes los formatos que permita evaluar a su docente, luego de esto se hacen las respectivas estadísticas que permiten hacer la valoración de conjunto del proceso desarrollado.
- En coordinación con el docente dar a conocer a los estudiantes sus notas y que estas lleguen a registro.
- Verificar el diligenciamiento del formato de control de actividades académicas-seguimiento curricular.
- Ser apoyo cuando se presenten los casos de sustentaciones de grado de determinada cohorte de la Maestría, en todo lo relacionado con recibo y entrega de trabajos a jurados para sus correcciones, igual de formatos para trabajos y sustentaciones.
- Custodiar los equipos audiovisuales, su control y mantenimiento correctivo y preventivo.
- Llevar los correspondientes archivos de la Maestría.

REQUISITOS

ACADEMICOS

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Título profesional afín al programa de maestría	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Atención al usuario• Manejo de TIC'S• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.• Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.• Saber trabajar en equipo• Manejo en bases de datos• Capacidad de análisis y síntesis	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Psicosocial: Estrés laboral. Físico: Radiación no ionizante. Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	
CARGO	Auxiliar de Laboratorio
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



RANGO DE GRADOS	01-18
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Departamento de Ingeniería de Alimentos
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Preparar los materiales y/o reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.• Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.• Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.• Participar y cooperar en las actividades de extensión programadas en la Facultad.• Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.• Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.• Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.• Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.• Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.
- Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior o Profesional en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo	Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
- Conocimientos básicos en áreas de las afines al cargo.
- Herramientas TIC´s.
- Manejo, clasificación y almacenamiento de productos químicos.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Manejo de inventario.
- Normas de bioseguridad.
- Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
- Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

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

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

CARGO	Auxiliar de laboratorio de Bioprocesos y Fermentación
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Departamento de Ingeniería de Alimentos
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



OBJETIVO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Proporcionar y preparar el material de trabajo y el equipo de laboratorios necesarios para el desarrollo de cada práctica, todo esto en colaboración con el profesor titular de la asignatura.
- Tener disponible los recursos del laboratorio necesarios para presentar el servicio en el horario en que se requiere para el desarrollo de las diferentes actividades en el mismo.
- Brindar instrucciones y recomendaciones previas durante y después de cada sesión de laboratorio.
- Mantener actualizado los inventarios de materiales y equipos de laboratorio, y verificar continuamente el buen funcionamiento de éstos.
- Apoyar la planeación y coordinación de manera eficiente de las prácticas
- Administrar y mantener los equipos e instrumentos de laboratorio a su cargo, respondiendo por el inventario de máquinas, equipos y demás elementos respectivos del laboratorio.
- Presentar periódicamente proyectos de actualización de elementos del laboratorio.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Fortalecer los procesos de Docencia, Investigación y Extensión a través de la planeación e instalación de prácticas de laboratorios, distribución, supervisión e inventarios de equipos y materiales.
- Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Alimentos	Mínimo nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Microbiología, química, ingeniería, bioprocesos y fermentaciones
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
- Conocimientos básicos en áreas de las afines al cargo.
- Herramientas TIC´s.
- Manejo, clasificación y almacenamiento de productos químicos.
- Manejo de inventario.
- Normas de bioseguridad.
- Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
- Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">Instrumentación de decisiones | <ul style="list-style-type: none">Compromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio |
|---|---|

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral.

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

CARGO	Auxiliar Planta Piloto Mantenimiento de Equipos
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Departamento de Ingeniería de Alimentos
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento

OBJETIVO PRINCIPAL

Soportar las actividades de la planta Piloto en labores de mecánica y operario en manipulación de alimentos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Transportar de materia prima e insumos
- Participar como operario en procesos productivos
- Brindar acompañamiento en actividades extra-académicas
- Operar y manejar la caldera
- Realizar mantenimiento preventivo de equipos



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Técnico o tecnólogo en Manipulación de Alimentos

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento de motores
- Procesamiento de alimentos.
- Conocimiento y manejo de materiales y equipos propios de la industria alimenticia.
- Riesgos Profesionales.
- Normas vigentes de laboratorio.
- Atención y servicio al cliente.
- Manejo Inventarios.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



RIESGOS DEL CARGO

CARGO	Auxiliar Planta Piloto Servicios Generales
NIVEL	Auxiliar Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	4044
RANGO DE GRADOS	05-26
DEPENDENCIA	Departamento de Ingeniería de Alimentos
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento

OBJETIVO PRINCIPAL

Soportar las actividades de la planta Piloto en labores de aseo y operario en manipulación de alimentos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Transportar de materia prima e insumos
- Participar como operario en procesos productivos
- Brindar acompañamiento en actividades extra-académicas
- Realizar labores de aseo antes, durante y después de cada practica académica.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Bachiller o técnico equivalente	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Manipulación de alimentos• Procesamiento de alimentos.• Normas vigentes de laboratorio.• Atención y servicio al cliente.• Manejo Inventarios.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder. Incendio y explosión: Sustancias inflamables. Biológicos: Virus, hongos, bacterias.	

CARGO	Auxiliar Sala de Sistemas
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Departamento de Ingeniería de Alimentos
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar soporte y apoyo al usuario en el adecuado uso del software y hardware y garantizar la correcta operación de los laboratorios.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para brindar orientación técnica a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.
- Velar por el inventario y el buen funcionamiento de los equipos.
- Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Administrar los recursos que hacen parte del laboratorio.
- Implementar técnicas de seguridad informática.
- Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
- Contribuir al mejoramiento continuo de las actividades inherentes a su cargo mediante la aplicación de su capacidad creativa, de autodirección, autocontrol para el beneficio de la institución.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS

Técnico en sistemas y/o electrónica o áreas afines al programa al que de apoyo

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integral de Gestión de la Calidad.• Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.• Conocimientos básicos en Herramientas TIC´s.• Técnicas de oficina.• Manejo de Archivos.• Redacción y ortografía.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
<p>Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.</p> <p>Físico: Radiación no ionizante.</p> <p>Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.</p>	

FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CARGO	Profesional de Postgrados
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Departamento de Ingeniería Industrial
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en las actividades correspondientes a la atención de estudiantes de las especializaciones ofertadas por el programas y demás actividades inherentes al mismo.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.• Responder por la gestión documental de las especializaciones, tales como actas e informes.• Apoyar en los procesos de renovación de Registro calificado• Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).• Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano	
REQUISITOS	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Atención al usuario• Herramientas TIC ´S• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.• Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.• Manejo en bases de datos• Capacidad de análisis y síntesis	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
<p>Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.</p> <p>Físico: Radiación no ionizante.</p> <p>Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas</p>	

Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural

CARGO	Auxiliar de Laboratorio
NIVEL	Técnico Administrativo



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Preparar los materiales y/o reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.• Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.• Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.• Participar y cooperar en las actividades de extensión programadas en la Facultad.• Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.• Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.• Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.• Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.
- Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.
- Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior o Profesional en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo	Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
- Conocimientos básicos en áreas de las afines al cargo.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Herramientas TIC´s.
- Manejo, clasificación y almacenamiento de productos químicos.
- Manejo de inventario.
- Normas de bioseguridad.
- Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
- Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

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

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

CARGO	Auxiliar de Laboratorio de Suelos y Aguas - Procesamientos de análisis de suelos
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
NÚMERO DE CARGOS	2



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



DEPENDENCIA	Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Asesorar , analizar y dar soporte profesional para la consecución de resultados en la gestión Académico-Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar y preparar el material de trabajo y el equipo de laboratorios necesarios para el desarrollo de cada práctica, todo esto en colaboración con el profesor titular de la asignatura.• Tener disponible los recursos del laboratorio necesarios para presentar el servicio en el horario en que se requiere para el desarrollo de las diferentes actividades en el mismo.• Brindar instrucciones y recomendaciones previas durante y después de cada sesión de laboratorio.• Mantener actualizado los inventarios de materiales y equipos de laboratorio, y verificar continuamente el buen funcionamiento de éstos.• Apoyar la planeación y coordinación de manera eficiente de las prácticas• Administrar y mantener los equipos e instrumentos de laboratorio a su cargo, respondiendo por el inventario de máquinas, equipos y demás elementos respectivos del laboratorio.• Presentar periódicamente proyectos de actualización de elementos del laboratorio.• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Fortalecer los procesos de Docencia, Investigación y Extensión a través de la planeación e instalación de prácticas de laboratorios, distribución, supervisión e inventarios de equipos y materiales.
- Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Agronómica, Químico	Mínimo nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos en química orgánica
- Conocimiento y manejo de reactivos y equipos de laboratorio de química.
- Herramientas TIC'S.
- Riesgos Profesionales.
- Normas vigentes de laboratorio.
- Atención y servicio al cliente.
- Manejo Inventarios.
- Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder. Incendio y explosión: Sustancias inflamables. Biológicos: Virus, hongos, bacterias.	

FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

Departamento de Ciencias Acuícolas

CARGO	Auxiliar de laboratorio de Calidad de Aguas
NIVEL	Profesional universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Departamento de Ciencias acuícolas
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



OBJETIVO PRINCIPAL

Apoyar las actividades misionales de Docencia, Investigación y Extensión en lo relacionado con el manejo de microorganismos de la productividad primaria y secundaria, determinación de la calidad fisicoquímica y microbiológica de los ecosistemas acuáticos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Administrar las actividades a desarrollar en el laboratorio de Microbiología acuática, Sanidad acuícola, Productividad primaria y Calidad de aguas.
- Custodiar y mantener las cepas microbiológicas que permanecen en el laboratorio, repicando, supervisando su viabilidad y pureza.
- Atender, desarrollar y colaborar con las actividades para la ejecución de las Investigaciones y Proyectos desarrollada en el Instituto.
- Responder y velar por las Cepas producidas en el laboratorio, los materiales, equipos y acervos bibliográficos del mismo. Mantener limpios la vidriería del laboratorio utilizada en las actividades.
- Gestionar las solicitudes de materiales necesarias para el buen funcionamiento del Laboratorio.
- Brindar orientación profesional a los estudiantes de trabajo de grado, pasantes, visitantes y en general usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Mantener actualizados los inventarios de material de vidrio, reactivos y equipo de laboratorio y verificar continuamente el buen funcionamiento de estos.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



ACADEMICOS		EXPERIENCIA	
Título profesional en Acuicultura		Mínimo nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integral de Gestión de la Calidad.• Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.• Conocimientos en el área de la Productividad acuática, Calidad de Aguas, histopatología de organismos acuáticos (peces, crustáceos y moluscos).• Herramientas TIC 's.• Manejo, clasificación y almacenamiento de productos químicos.• Manejo de inventario.• Normas de bioseguridad.• Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.• Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.			
COMPETENCIAS LABORALES			
COMPORTAMENTALES		COMUNES	
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones		<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	
RIESGOS DEL CARGO			
<p>Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.</p> <p>Físico: Radiación no ionizante.</p> <p>Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.</p> <p>Incendio y explosión: Sustancias inflamables.</p> <p>Biológicos: Virus, hongos, bacterias.</p>			



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CARGO	Auxiliar de Laboratorio
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Departamento de Ciencias acuícolas
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Preparar los materiales y/o reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.• Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.• Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.• Participar y cooperar en las actividades de extensión programadas en la Facultad.• Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.• Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.• Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.
- Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.
- Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.
- Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título profesional en Acuicultura o carreras afines

EXPERIENCIA

Mínimo seis (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
- Herramientas TIC´s.
- Manejo, clasificación y almacenamiento de productos químicos.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Manejo de inventario.
- Normas de bioseguridad.
- Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
- Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

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

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

CARGO	Auxiliar de Laboratorio de Postcosecha
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Departamento de Ciencias acuícolas
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento

OBJETIVO PRINCIPAL



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Preparar los materiales y/o reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.
- Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.
- Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- Participar y cooperar en las actividades de extensión programadas en la Facultad.
- Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.
- Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.
- Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.
- Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.
- Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.
- Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.
- Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.

- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior o Profesional en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
- Herramientas TIC's.
- Manejo, clasificación y almacenamiento de productos químicos.
- Manejo de inventario.
- Normas de bioseguridad.
- Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
- Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES

- Aporte técnico-profesional

COMUNES

- Aprendizaje continuo



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones | <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio |
|---|--|

RIESGOS DEL CARGO

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

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

CARGO	Profesional Responsable del Laboratorio de Investigación Biológica Pesquera LIBP
NIVEL	Profesional universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Departamento de Ciencias acuícolas
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento

OBJETIVO PRINCIPAL

Asesorar , analizar y dar soporte profesional para la consecución de resultados en la gestión Académico-Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

FUNCIONES ESPECIFICAS



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Coordinación del proceso de muestreo biológico pesquero en el laboratorio en el marco de la investigación que se desarrolla en el LIBP.
- Supervisión en la Identificación y cuantificación de las muestras recolectadas.
- Velar por el buen uso y mantenimiento oportuno de los equipos y reactivos del laboratorio.
- Asesoría y / o evaluación de los tesisistas del LIBP.
- Asesoría a estudiantes del departamento de Ciencias Acuícolas y otras universidades.
- Realización de investigación propia del laboratorio.
- Redacción y corrección de resúmenes y / o manuscritos para la participación del laboratorio en eventos nacionales e internacionales y su publicación posterior en revistas seriadas.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título profesional en Acuicultura, especialista en gestión ambiental

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad
- Conocimientos en toma y procesamiento de muestras de laboratorio
- Conocimientos en química orgánica
- Conocimiento y manejo de reactivos y equipos de laboratorio
- Normas vigentes de laboratorio
- Atención y servicio al cliente.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Manejo Inventarios.
- Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTEMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMPORTEMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

RIESGOS DEL CARGO

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

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

Revista MVZ

CARGO	Profesional de edición, publicación y divulgación de la revista MVZ
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
JEFE INMEDIATO	Decano de Facultad



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



OBJETIVO PRINCIPAL	
Realizar actividades en el proceso de edición, publicación y divulgación de la Revista MVZ Córdoba.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">Realizar seguimiento constante y actualizar las bases de datos donde se encuentra indexada la revista.Realizar la primera revisión del cumplimiento de las normas de la Revista MVZ Córdoba de los manuscritos recibidos para posible publicación.Digitalizar las revistas impresas a medios digitales.Actualizar la base de datos PUBLINDEX.Efectuar búsqueda de nuevas bases de datos donde sea indexada la revista.Actualizar plataforma OJS.Enviar las revistas a las bibliotecas de las universidades con las que tiene convenio de canje y hemerotecas dando cumplimiento al decreto del depósito legal.Enviar volumen a bases de datos donde se encuentra indexada la revista.Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano	
REQUISITOS	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Licenciado en Informática y Medios Audiovisuales	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">Manejo de distintos softwareManejo de herramientas audiovisuales	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Calidad en la prestación de servicios.
- Herramientas TIC`s.
- Atención al público.
- Mantenimiento preventivo de equipos audiovisuales.
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Profesional de producción y edición de archivo fotográfico de la revista MVZ
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
JEFE INMEDIATO	Decano de Facultad

OBJETIVO PRINCIPAL



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Realizar actividades en el proceso de producción, edición de archivo fotográfico y publicación de la Revista MVZ Córdoba.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar de la producción y edición del archivo fotográfico de la Revista MVZ Córdoba.
- Realizar la diagramación de portadas y piezas gráficas para la revista MVZ Córdoba.
- Hacer el tratamiento de imágenes, verificación y corrección de los contenidos HTML para el sitio web de Revista MVZ Córdoba.
- Mantener del sitio web de la Revista MVZ Córdoba.
- Brindar asistencia durante el proceso de evaluación de artículos sometidos para su posible publicación en Revista MVZ Córdoba.
- Enviar certificaciones a los árbitros de Revista MVZ Córdoba.
- Administrar la base de datos de árbitros de la Revista MVZ Córdoba.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Licenciado en Informática y Medios Audiovisuales	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Desarrollo de páginas web
- Experiencia en diseño gráfico y fotografía
- Calidad en la prestación de servicios.
- Herramientas TIC`s.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Atención al público.
- Mantenimiento preventivo de equipos audiovisuales.
- Sistemas de Gestión de la Calidad.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

Departamento de Ciencias Pecuarias

CARGO	Auxiliar de laboratorio de Clínica Veterinaria
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Departamento de Ciencias Pecuarias
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar soporte al Laboratorio Clínico Veterinario en la toma y procesamiento de muestras clínicas para la consecución de resultados en la gestión Académica-Administrativa.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir y procesar muestras de material biológico remitidas de otras dependencias del Departamento de Ciencias Pecuarias para su posterior análisis microbiológico.
- Realizar todo el proceso de toma de muestras biológicas de los animales que lo requieran (sangre, orina, materia fecal, raspados, entre otras) para su posterior análisis y lectura microbiológica.
- Responder por el correcto estado de limpieza de los materiales y equipos necesarios para la toma y posterior procesamiento de las muestras.
- Verificar y controlar el buen estado de los materiales utilizados en el laboratorio clínico.
- Mantener actualizados los inventarios de material de vidrio, reactivos y equipo de laboratorio y verificar continuamente el buen funcionamiento de éstos.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS

EXPERIENCIA



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Título Profesional en Medicina Veterinaria y Zootecnia o carreras afines	Mínimo nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integral de Gestión de la Calidad• Conocimientos en toma y procesamiento de muestras de laboratorio• Conocimientos en química orgánica• Conocimiento y manejo de reactivos y equipos de laboratorio• Normas vigentes de laboratorio• Atención y servicio al cliente.• Manejo Inventarios.• Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
<p>Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.</p> <p>Físico: Radiación no ionizante.</p> <p>Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.</p> <p>Incendio y explosión: Sustancias inflamables.</p> <p>Biológicos: Virus, hongos, bacterias.</p>	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CARGO	Auxiliar de Laboratorio de Parasitología
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Departamento de Ciencias Pecuarias
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Brindar soporte al Laboratorio Clínico Veterinario en la toma y procesamiento de muestras clínicas para la consecución de resultados en la gestión Académica-Administrativa.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y procesar muestras de material biológico remitidas de otras dependencias del Departamento de Ciencias Pecuarias para su posterior análisis microbiológico.• Realizar todo el proceso de toma de muestras biológicas de los animales que lo requieran (sangre, orina, materia fecal, raspados, entre otras) para su posterior análisis y lectura microbiológica.• Responder por el correcto estado de limpieza de los materiales y equipos necesarios para la toma y posterior procesamiento de las muestras.• Verificar y controlar el buen estado de los materiales utilizados en el laboratorio clínico.• Mantener actualizados los inventarios de material de vidrio, reactivos y equipo de laboratorio y verificar continuamente el buen funcionamiento de éstos.• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.• Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título Profesional en Medicina Veterinaria y Zootecnia o carreras afines

EXPERIENCIA

Mínimo nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad
- Conocimientos en toma y procesamiento de muestras de laboratorio
- Conocimientos en química orgánica
- Conocimiento y manejo de reactivos y equipos de laboratorio
- Normas vigentes de laboratorio
- Atención y servicio al cliente.
- Manejo Inventarios.
- Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

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

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

CARGO	Auxiliar de Laboratorio
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Departamento de Ciencias Pecuarias
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento

OBJETIVO PRINCIPAL

Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Preparar los materiales y/o reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.
- Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.
- Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Participar y cooperar en las actividades de extensión programadas en la Facultad.
- Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.
- Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.
- Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.
- Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.
- Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.
- Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.
- Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

EXPERIENCIA



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior o Profesional en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo	Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integral de Gestión de la Calidad.• Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.• Herramientas TIC´s.• Manejo, clasificación y almacenamiento de productos químicos.• Manejo de inventario.• Normas de bioseguridad.• Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.• Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
<p>Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral. Físico: Radiación no ionizante. Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder. Incendio y explosión: Sustancias inflamables.</p>	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

CARGO	Auxiliar Sala de Sistemas
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Departamento de Ciencias Pecuarias
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Brindar soporte y apoyo al usuario en el adecuado uso del software y hardware y garantizar la correcta operación de los laboratorios.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.• Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para brindar orientación técnica a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.• Velar por el inventario y el buen funcionamiento de los equipos.• Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.• Administrar los recursos que hacen parte del laboratorio.• Implementar técnicas de seguridad informática.• Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.• Contribuir al mejoramiento continuo de las actividades inherentes a su cargo mediante la aplicación de su capacidad creativa, de autodirección, autocontrol para el beneficio de la institución.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Técnico en sistemas y/o electrónica o áreas afines al programa al que de apoyo

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
- Conocimientos básicos en Herramientas TIC´s.
- Técnicas de oficina.
- Manejo de Archivos.
- Redacción y ortografía.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral.
Físico: Radiación no ionizante.
Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

CARGO	Profesional Responsable del Laboratorio de Biotecnología de Reproducción Animal LABRA
NIVEL	Profesional universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Departamento de Ciencias Pecuarias
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento

OBJETIVO PRINCIPAL

Asesorar , analizar y dar soporte profesional para la consecución de resultados en la gestión Académico-Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinación del proceso de muestreo en el laboratorio en el marco de la investigación que se desarrolla en LABRA.
- Supervisión en la Identificación y cuantificación de las muestras recolectadas.
- Velar por el buen uso y mantenimiento oportuno de los equipos y reactivos del laboratorio.
- Asesoría y / o evaluación de los tesisistas del LABRA.
- Asesoría a estudiantes del departamento de Ciencias Pecuarias y otras universidades.
- Realización de investigación propia del laboratorio.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Redacción y corrección de resúmenes y / o manuscritos para la participación del laboratorio en eventos nacionales e internacionales y su publicación posterior en revistas seriadadas.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título profesional en Medicina Veterinaria y Zootecnia

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad
- Conocimientos en toma y procesamiento de muestras de laboratorio
- Conocimientos en química orgánica
- Conocimiento y manejo de reactivos y equipos de laboratorio
- Normas vigentes de laboratorio
- Atención y servicio al cliente.
- Manejo Inventarios.
- Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTEMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMPORTEMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



RIESGOS DEL CARGO
Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral. Físico: Radiación no ionizante. Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder. Incendio y explosión: Sustancias inflamables. Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

CARGO	Auxiliar de Laboratorio LABRA
NIVEL	Profesional universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Departamento de Ciencias Pecuarias
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento

OBJETIVO PRINCIPAL
Asesorar , analizar y dar soporte profesional para la consecución de resultados en la gestión Académico-Administrativa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.
FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">Realizar análisis químicos de pH, boro, elementos menores (Cu, Fe, Zn, Mn), conductividad eléctrica y acidez intercambiable, para las tres matrices (suelos, agua y tejido foliar).Realizar validación de los parámetros pH, boro, elementos menores del suelo para la acreditación del laboratorio.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Preparar soluciones y reactivos que se requieran para el proceso técnico analítico.
- Implementar los procedimientos y registros del área de trabajo.
- Cumplir con las normas del reglamento interno del laboratorio incluyendo las de seguridad, mantenimiento de equipos, limpieza de los materiales y locales.
- Verificación y mantenimiento de las instalaciones y equipos asignados.
- Revisión y mantenimiento de un stock mínimo de insumos.
- Organizar e Identificar las muestras de suelos y aguas para marcha analítica según la fecha de recepción.
- Realizar las actividades y/o labores de secado, molienda y tamizado de las muestras de suelos que se tengan.
- Organizar previamente el laboratorio para el desarrollo de las prácticas.
- Entregar y recepcionar los materiales de trabajo, las soluciones, reactivos y el equipo de laboratorio que los estudiantes y Docentes utilizan en el desarrollo de las prácticas en el laboratorio.
- Apoyar las actividades en el desarrollo de las prácticas brindando instrucciones y recomendaciones previas, durante y después de cada sesión de laboratorio.
- Cumplir con las normas básicas de higiene y seguridad en el laboratorio.
- Apoyar el proceso de orientación y asesoría profesional a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
- Realizar un manejo adecuado de los residuos producidos en las diferentes prácticas de laboratorio.
- Brindar orientación profesional a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.
- Apoyar en los proyectos de investigación que se desarrollen en el laboratorio.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



REQUISITOS	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina Veterinaria y Zootecnia	Mínimo nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integral de Gestión de la Calidad.• Conocimientos en química orgánica• Conocimiento y manejo de reactivos y equipos de laboratorio de química.• Herramientas TIC 'S.• Riesgos Profesionales.• Normas vigentes de laboratorio.• Atención y servicio al cliente.• Manejo Inventarios.• Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen o reglamenten las existentes.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder. Incendio y explosión: Sustancias inflamables.	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**



Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS

Departamento de Informática Educativa

CARGO	Auxiliar Sala de Sistemas
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Departamento de Informática Educativa
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Brindar soporte y apoyo al usuario en el adecuado uso del software y hardware y garantizar la correcta operación de los laboratorios.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.• Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para brindar orientación técnica a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.• Velar por el inventario y el buen funcionamiento de los equipos.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Administrar los recursos que hacen parte del laboratorio.
- Implementar técnicas de seguridad informática.
- Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
- Contribuir al mejoramiento continuo de las actividades inherentes a su cargo mediante la aplicación de su capacidad creativa, de autodirección, autocontrol para el beneficio de la institución.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Técnico en sistemas y/o electrónica o áreas afines al programa al que de apoyo	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
- Conocimientos básicos en Herramientas TIC´s.
- Técnicas de oficina.
- Manejo de Archivos.
- Redacción y ortografía.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTEMENTALES

COMUNES



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral. Físico: Radiación no ionizante. Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.	

Departamento de Idiomas Extranjeros

CARGO	Asistente de maestría
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Departamento de Idiomas Extranjeros
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Garantizar el apoyo a las cohortes de maestría y su debido funcionamiento académico en cuanto a la parte logística.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Atención a docentes y estudiantes del programa.
- Elaboración de constancias de matrículas.
- Elaboración de soportes para instituciones en donde laboren los estudiantes.
- Actualización de novedades a los estudiantes a través de correo electrónico y comunicación telefónica.
- Asegurar ambiente educativo para garantizar el desarrollo de las actividades docente.
- Garantizar apoyo técnico con video beam y portátil para desarrollar adecuadamente la labor pedagógica.
- Proporcionar al docente los formatos que permitan los controles de asistencia y la toma de notas de la actividad académica que desarrolle
- Al final de cada módulo proporcionar a los estudiantes los formatos que permita evaluar a su docente, luego de esto se hacen las respectivas estadísticas que permiten hacer la valoración de conjunto del proceso desarrollado.
- En coordinación con el docente dar a conocer a los estudiantes sus notas y que estas lleguen a registro.
- Verificar el diligenciamiento del formato de control de actividades académicas-seguimiento curricular.
- Ser apoyo cuando se presenten los casos de sustentaciones de grado de determinada cohorte de la Maestría, en todo lo relacionado con recibo y entrega de trabajos a jurados para sus correcciones, igual de formatos para trabajos y sustentaciones.
- Custodiar los equipos audiovisuales, su control y mantenimiento correctivo y preventivo.
- Llevar los correspondientes archivos de la Maestría.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



REQUISITOS	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional afín al programa de maestría	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Atención al usuario• Herramientas TIC ´S• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.• Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.• Saber trabajar en equipo• Manejo en bases de datos• Capacidad de análisis y síntesis	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
<p>Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.</p> <p>Físico: Radiación no ionizante.</p> <p>Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas</p>	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CARGO	Auxiliar Sala de Sistemas
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Departamento de Idiomas Extranjeros
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Brindar soporte y apoyo al usuario en el adecuado uso del software y hardware y garantizar la correcta operación de los laboratorios.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.• Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para brindar orientación técnica a los usuarios del laboratorio, para el adecuado desarrollo de los procesos en los que participa.• Velar por el inventario y el buen funcionamiento de los equipos.• Realizar periódicamente actividades preventivas y correctivas a los equipos, herramientas y laboratorios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.• Administrar los recursos que hacen parte del laboratorio.• Implementar técnicas de seguridad informática.• Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.• Contribuir al mejoramiento continuo de las actividades inherentes a su cargo mediante la aplicación de su capacidad creativa, de autodirección, autocontrol para el beneficio de la institución.• Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS

Técnico en sistemas y/o electrónica o áreas afines al programa al que de apoyo

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
- Conocimientos básicos en Herramientas TIC's.
- Técnicas de oficina.
- Manejo de Archivos.
- Redacción y ortografía.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

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

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Departamento de Cultura Física, Recreación y Deportes

CARGO	Auxiliar de Piscina
NIVEL	Auxiliar Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	4044
RANGO DE GRADOS	05-26
DEPENDENCIA	Departamento de Cultura Física, Recreación y Deportes
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Brindar a la comunidad estudiantil sus servicios como auxiliar de piscina, para contribuir con el desarrollo de los procesos académicos, ofreciendo servicios con oportunidad y pertinencia, en pro de la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento continuo.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar labores de mantenimiento encaminadas a garantizar el normal funcionamiento de la piscina y áreas húmedas.• Realizar las reparaciones locativas, preventivas y correctivas.• Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.• Crear conciencia del uso adecuado de los implementos deportivos, disponibles en la Universidad.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS

EXPERIENCIA

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
Colaboración

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Departamento de Ciencias Sociales



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CARGO	Asistente de maestría
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Departamento de Ciencias Sociales
JEFE INMEDIATO	Coordinador Maestría
OBJETIVO PRINCIPAL	
Garantizar el apoyo a las cohortes de maestría y su debido funcionamiento académico en cuanto a la parte logística.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Atención a docentes y estudiantes del programa.• Elaboración de constancias de matrículas.• Elaboración de soportes para instituciones en donde laboren los estudiantes.• Actualización de novedades a los estudiantes a través de correo electrónico y comunicación telefónica.• Asegurar ambiente educativo para garantizar el desarrollo de las actividades docente.• Garantizar apoyo técnico con video beam y portátil para desarrollar adecuadamente la labor pedagógica.• Proporcionar al docente los formatos que permitan los controles de asistencia y la toma de notas de la actividad académica que desarrolle• Al final de cada módulo proporcionar a los estudiantes los formatos que permita evaluar a su docente, luego de esto se hacen las respectivas estadísticas que permiten hacer la valoración de conjunto del proceso desarrollado.• En coordinación con el docente dar a conocer a los estudiantes sus notas y que estas lleguen a registro.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Verificar el diligenciamiento del formato de control de actividades académicas-seguimiento curricular.
- Ser apoyo cuando se presenten los casos de sustentaciones de grado de determinada cohorte de la Maestría, en todo lo relacionado con recibo y entrega de trabajos a jurados para sus correcciones, igual de formatos para trabajos y sustentaciones.
- Custodiar los equipos audiovisuales, su control y mantenimiento correctivo y preventivo.
- Llevar los correspondientes archivos de la Maestría.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional afín al programa de maestría	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al usuario
- Manejo de TIC'S
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.
- Saber trabajar en equipo
- Manejo en bases de datos
- Capacidad de análisis y síntesis

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



<ul style="list-style-type: none">Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">Orientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Psicosocial: Estrés laboral. Físico: Radiación no ionizante. Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

CARGO	Asistente de maestría
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Facultad de Ciencias de la Salud
JEFE INMEDIATO	Coordinador Maestría
OBJETIVO PRINCIPAL	
Garantizar el apoyo a las cohortes de maestría y su debido funcionamiento académico en cuanto a la parte logística.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">Atención a docentes y estudiantes del programa.Elaboración de constancias de matrículas.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Elaboración de soportes para instituciones en donde laboren los estudiantes.
- Actualización de novedades a los estudiantes a través de correo electrónico y comunicación telefónica.
- Asegurar ambiente educativo para garantizar el desarrollo de las actividades docente.
- Garantizar apoyo técnico con video beam y portátil para desarrollar adecuadamente la labor pedagógica.
- Proporcionar al docente los formatos que permitan los controles de asistencia y la toma de notas de la actividad académica que desarrolle
- Al final de cada módulo proporcionar a los estudiantes los formatos que permita evaluar a su docente, luego de esto se hacen las respectivas estadísticas que permiten hacer la valoración de conjunto del proceso desarrollado.
- En coordinación con el docente dar a conocer a los estudiantes sus notas y que estas lleguen a registro.
- Verificar el diligenciamiento del formato de control de actividades académicas-seguimiento curricular.
- Ser apoyo cuando se presenten los casos de sustentaciones de grado de determinada cohorte de la Maestría, en todo lo relacionado con recibo y entrega de trabajos a jurados para sus correcciones, igual de formatos para trabajos y sustentaciones.
- Custodiar los equipos audiovisuales, su control y mantenimiento correctivo y preventivo.
- Llevar los correspondientes archivos de la Maestría.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional afín al programa de maestría	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Atención al usuario• Manejo de TIC'S• Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.• Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.• Saber trabajar en equipo• Manejo en bases de datos• Capacidad de análisis y síntesis	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
<p>Psicosocial: Estrés laboral.</p> <p>Físico: Radiación no ionizante.</p> <p>Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas</p>	

Departamento de Bacteriología

CARGO	Auxiliar de Laboratorio de Bacteriología
--------------	--



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CORDOBA



NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	Departamento de Bacteriología
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Asistir, orientar, y participar en el desarrollo de los procesos académicos implícitos en las asignaturas teórico prácticas del programa.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Preparar los materiales y/o reactivos relacionados con el desarrollo de las prácticas de laboratorio de manera oportuna, de acuerdo a la solicitud de los docentes.• Preparar las soluciones y medios de cultivo requeridas para el desarrollo de las prácticas académicas de los programas de la Universidad.• Asistir a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.• Participar y cooperar en las actividades de extensión programadas en la Facultad.• Llevar registro de los materiales y equipos utilizados y averiados por los estudiantes.• Mantener actualizado el registro de los consumos de reactivos por práctica.• Elaborar periódicamente y mantener el inventario de materiales y reactivos propios de las prácticas de laboratorio.• Elaborar oportunamente informe sobre las existencias mínimas de los reactivos materiales y mantenimiento de equipo, para gestionar su solicitud.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Mantener los laboratorios en condiciones óptimas para el desarrollo de las prácticas académicas.
- Proteger y vigilar el uso adecuado de los equipos, instalaciones e insumos a su cargo.
- Llevar hoja de vida de los equipos de laboratorio.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Identificar y evaluar las nuevas necesidades, los servicios existentes y proponer mejoras tendientes a aumentar la satisfacción de los usuarios, mejorar la oportunidad y la pertinencia, facilitar su acceso, con criterio de eficacia y eficiencia.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación Superior o Profesional en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo	Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
- Conocimientos básicos en áreas de las afines al cargo.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Herramientas TIC´s.
- Manejo, clasificación y almacenamiento de productos químicos.
- Manejo de inventario.
- Normas de bioseguridad.
- Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio.
- Las demás que sean asignadas por normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad Técnica• Disciplina• Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

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

Físico: Radiación no ionizante.

Eléctricos: Tomas corrientes, cables, fuentes de poder.

Incendio y explosión: Sustancias inflamables.

Biológicos: Virus, hongos, bacterias.

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

Departamento de Administración en Finanzas y negocios
Internacionales



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CARGO	Secretaria
NIVEL	Auxiliar Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	4044
RANGO DE GRADOS	05-26
DEPENDENCIA	Departamento de Administración en Finanzas y negocios Internacionales
JEFE INMEDIATO	Jefe de departamento
OBJETIVO PRINCIPAL	
Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.• Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.• Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.• Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Maneja, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.
- Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título Técnico o tecnológico en secretariado o afines

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes

Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Secretaria Consultorio Jurídico
NIVEL	Auxiliar Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	4044
RANGO DE GRADOS	05-26
DEPENDENCIA	Facultad Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas
JEFE INMEDIATO	Decano de Facultad

OBJETIVO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

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



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.
- Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.
- Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
- Maneja, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.
- Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título Técnico o tecnológico en secretariado o afines	Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Físico: Radiaciones no ionizantes Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Unidad de Investigación y Extensión

CARGO	Profesional Convenios y Contratos
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Vicerrectoría de Investigación y Extensión
JEFE INMEDIATO	Vicerrector



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



OBJETIVO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la Vicerrectoría de Investigación y extensión en lo relacionado con los tramites de contratación y convenios.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Dinamizar y facilitar los trámites administrativos para la gestión de convenios y contratos• Apoyar la logística de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión para el desarrollo de las actividades y eventos• Recolectar la información de Investigación y Extensión para fines estadísticos y generación de informes• Manejar el archivo referente a los proyectos de investigación y extensión con financiación interna y externa, de acuerdo a los lineamientos institucionales• Proporcionar asistencia técnica, administrativa u operativa, cuando sea requerida• Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC)• Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano	
REQUISITOS	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas afines al cargo	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Herramientas TIC ´S• Técnicas de oficina	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Manejo de Archivos
- Redacción y ortografía
- Contratación

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTEMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMPORTEMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DIVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS

Sección Contabilidad

CARGO

Profesional



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División De Asuntos Financieros
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en las actividades de la Sección de Contabilidad en lo referente a revisión de pagos, ajustes, amortización y depuración de las cuentas por pagar de la Institución, de acuerdo a las normas generales del proceso contable.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a las distintas secciones de la Universidad en el manejo de caja menor.• Acompañamiento en la revisión, depuración e impresión de los informes que genera el sistema de información.• Amortizar mensualmente los bienes y servicios pagados por anticipado por la Institución.• Identificar, clasificar, analizar y efectuar las correcciones y depuraciones de las cuentas por pagar.• Realizar la imputación contable y registro de comprobantes de egreso.• Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).• Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.	
REQUISITOS	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Título Profesional en las áreas Administrativas o Contables	Mínimo seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integral de Gestión de la Calidad.• Calidad en la atención al cliente y/o usuarios.• Herramientas TIC'S.• Fundamentos de Contabilidad y Finanzas.• Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.• Las demás que sean asignadas por las normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
<p>Psicosocial: Alta responsabilidad, contenido de la tarea, estrés laboral. Físicos: Radiación no ionizante. Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.</p>	

DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CARGO	Apoyo proceso de Contratación
NIVEL	Profesional universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Contratación
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Apoyar al proceso de contratación en el asesoramiento, preparación y organización de la etapa precontractual y contractual de los contratos generados por la vicerrectoría de investigación, en especial en lo referente a proyectos de extensión. Así como brindar apoyo en el plan de compras.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Verificar el objeto contractual de las solicitudes de CDP y los estudios previos.• Solicitar y asesorar a los contratistas en cuanto a la documentación requerida para la elaboración de los contratos, ordenes contractuales y ordenes de servicio.• Inspección de la documentación y condiciones requeridas para la contratación.• Revisión de minutas para los distintos tipos de contratos.• Solicitar a la oficina de financiera el registro presupuestal para cada contrato realizado.• Proyección en la constitución y aprobación de pólizas.• Asesoramiento y proyección de Actas de inicio de etapa Pos Contractual.• Presentación de informes de acuerdo a las actividades realizadas al jefe de contratación y a los entes de control cuando lo requieren.• Verificar el estado de las cuentas cuando los contratistas lo requieran.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- El contratista debe ser afiliado: A) a un fondo de pensiones B) a una EPS C) a ARL D) realizar los aportes de salud, pensión y ARL con un ingreso de base de cotización (IBC) igual al establecido en la normatividad legal, si hubiera lugar a ello especifique los servicios que prestara el funcionario. Ejemplo: préstamo de equipos, mantenimiento de equipos.
- Revisar la ejecución de proyectos de extensión asignados.
- Prestar apoyo en el seguimiento del plan de compras.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Administrador de empresas y/o ingeniero industrial.	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral en el manejo de proyectos

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Contratación Estatal.
- Indicadores.
- Atención y servicio al cliente.
- Herramientas TIC ´S.
- Ortografía y redacción.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



<ul style="list-style-type: none">Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">Orientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio
---	---

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

CARGO	Profesional Apoyo SIGEC y Contratos de kioskos
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Asesoramiento, preparación, elaboración, organización y seguimiento de actividades establecidas en la División de Bienestar Universitario

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepcionar solicitudes para adquisición de espacio físico con fines comerciales



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Tramitar contratos para prestadores en espacio con fines comerciales
- Supervisión del funcionamiento de las ventas establecidas en los espacios físicos con multas comerciales
- Supervisar del funcionamiento de las ventas comerciales
- Cartelizar los espacios comerciales
- Controlar los pagos por concepto de arrendamiento a los Contratistas de los espacios con multas comerciales
- Elaborar informes de las multas de los espacios comerciales
- Brindar apoyo a las Quejas y Reclamos asignadas por el SPQR'S
- Brindar apoyo en la Planeación y elaboración del Plan de Adquisición del Proceso de Bienestar Universitario
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas TIC'S
- Técnicas de oficina
- Manejo de Archivos
- Redacción y ortografía
- Contratación

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES

COMUNES



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones | <ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio |
|--|---|

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

Área Cultural

CARGO	Instructor de Acordeón
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Dirigir grupo de acordeón de la Universidad Campus Central	
FUNCIONES ESPECIFICAS	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Realizar arreglos musicales
- Coordinar y direccionar de los ensayos semanales del grupo
- Realizar montaje de obras para el repertorio del grupo
- Brindar acompañamiento al grupo en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional
- Vigilar el estado del vestuario, implementos y demás elementos de los grupos
- Hacer seguimiento y control de los formatos del procedimiento del programa Apoyo a la expresión artístico cultural y deportivo documento en el Sistema de Gestión a la Calidad
- Contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el POA para el área Cultural
- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Artística - Música	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitaciones en el instrumento acordeón.
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al cliente.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Psicosocial: Estrés laboral	
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	

CARGO	Instructor de Banda Marcial
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Dirigir la banda marcial de la Universidad de Córdoba	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y direccionar los encuentros y los ensayos semanales de la banda• Realizar de arreglos y montajes musicales para el repertorio de la banda, para las presentaciones internas y externas de la banda.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Rendir informe de gestión semestralmente al coordinador del área.
- Brindar acompañamiento al grupo en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional
- Hacer seguimiento y control de los formatos del procedimiento del programa Apoyo a la expresión artístico cultural y deportivo documento en el Sistema de Gestión a la Calidad
- Contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el POA para el área Cultural
- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Artística - Música	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitaciones dirección de Banda Marcial.
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al cliente.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones | <ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio |
|---|---|

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Instructor grupo musical estudiantina y taller de guitarra
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Dirigir el grupo musical estudiantina y taller de guitarra

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar la dirección artística del grupo de música estudiantina de estudiantes de la Universidad de Córdoba
- Coordinar y direccionar los ensayos semanales de los grupos
- Realizar las composiciones
- Vigilar el estado del vestuario, implementos y demás elementos de los grupos



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Hacer seguimiento y control de los formatos del procedimiento del programa de apoyo a la expresión artístico y cultural documento en el Sistema de Gestión a la Calidad
- Brindar acompañamiento al grupo en representaciones institucionales a nivel local y nacional.
- Realizar de manera periódica talleres de formación musical
- Contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el POA para el área Cultural
- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Artística - Música	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitaciones en instrumentos de cuerdas.
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al cliente.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones | <ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio |
|---|---|

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Instructor de Coro
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Instruir y liderar todas las actividades correspondientes al CORO INSTITUCIONAL de la Universidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir de forma artística y administrativa el grupo de CORO conformado por estudiantes, docentes y administrativos del Campus central de la Universidad de Córdoba.
- Coordinar y dirigir ensayos semanales.
- Realizar de manera periódica talleres de formación vocal y otras temáticas relacionadas.
- Realizar composiciones vocales para el grupo de CORO.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Brindar acompañamiento al grupo en representaciones institucionales a nivel local y nacional.
- Preparar ensayos y montar repertorio de obras para las representaciones internas y externas.
- Hacer seguimiento y control de los formatos del procedimiento del programa de apoyo a la expresión artístico y cultural que se encuentra en el SIGEC.
- Vigilar el estado de vestuarios y demás implementación del grupo.
- Contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) para el área cultural.
- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS

Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Artística - Música

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitaciones en el instrumento acordeón.
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al cliente.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional

COMUNES

- Aprendizaje continuo



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones | <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio |
|---|--|

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Instructor de Danza
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Dirigir los grupos de Danza de estudiantes del Campus de Central.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar y direccionar los ensayos semanales de los grupos
- Realizar de manera periódica de talleres de formación dancística y otras temáticas relacionadas con la danza (maquillaje, comportamiento grupal, entre otras)
- Realizar composiciones coreográficas para los grupos de Danzas del Campus Central



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Vigilar el estado del vestuario, implementos y demás elementos de los grupos
- Hacer seguimiento y control de los formatos del procedimiento del programa Apoyo a la expresión artístico cultural y deportivo documento en el Sistema de Gestión a la Calidad
- Brindar acompañamiento al grupo en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional
- Realizar investigaciones de bailes y aspectos que encierran estas expresiones a nivel departamento para poner en escena con los grupos.
- Contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el POA para el área Cultural
- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Artística - Danza	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitaciones en danza.
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al cliente.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



<ul style="list-style-type: none">Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">Orientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio
---	---

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Instructor de gaitas, voces y tambores
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Dirigir el grupo de gaitas, voces y tambores

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar y direccionar los ensayos semanales de los grupos
- Realizar de arreglos musicales y montajes de obras para el repertorio de los grupos, para las presentaciones internas y externas.
- Brindar acompañamiento al grupo en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional
- Hacer seguimiento y control de los formatos del procedimiento del programa Apoyo a la expresión artístico cultural y deportivo documento en el Sistema de Gestión a la Calidad



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el POA para el área Cultural
- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS

Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Artística - Música

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitaciones en los instrumentos y demás conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al cliente.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Instructor de orquesta
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Dirigir la Orquesta de la Universidad de Córdoba

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar y direccionar los ensayos semanales del grupo
- Realizar arreglos musicales y montajes composiciones para el repertorio del grupo y los eventos competitivos en los cuales el grupo realiza representaciones institucionales
- Vigilar el estado del vestuario, implementos y demás elementos del grupo
- Hacer seguimiento y control de los formatos del procedimiento del programa Apoyo a la expresión artístico cultural y deportivo documento en el Sistema de Gestión a la Calidad
- Contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el POA para el área Cultural
- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS

Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Artística - Música

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitaciones en los instrumentos y demás conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al cliente.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CARGO	Instructor de grupo vallenato
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Dirigir los grupos de música vallenata	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar arreglos musicales• Coordinar y direccionar de los ensayos semanales de los grupos• Realizar montaje de obras para el repertorio de los grupos• Brindar acompañamiento a los grupos en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional• Vigilar el estado del vestuario, implementos y demás elementos de los grupos• Hacer seguimiento y control de los formatos del procedimiento del programa Apoyo a la expresión artístico cultural y deportivo documento en el Sistema de Gestión a la Calidad• Contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el POA para el área Cultural• Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.• Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS

Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Artística - Música

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitaciones en música vallenata.
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al cliente.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Director grupo literario y cine club
NIVEL	Profesional Universitario



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**



CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Dirigir el taller de Literatura MANUEL ZAPATA OLIVELLA y el Cine Club	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y direccionar los ensayos semanales de los grupos• Realizar montaje de recitales de poesía y afines• Brindar acompañamiento al grupo en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional• Hacer seguimiento y control de los formatos del procedimiento del programa Apoyo a la expresión artístico cultural y deportivo documento en el Sistema de Gestión a la Calidad• Contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el POA para el área Cultural• Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.• Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).• Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.	
REQUISITOS	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Licenciado en literatura	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integral Gestión de la Calidad.• Atención y servicio al cliente.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Psicosocial: Estrés laboral	
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	

Área de Deportes

CARGO	Instructor de Aeróbicos y Recreación
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



OBJETIVO PRINCIPAL

Estimular la práctica de actividades de carácter recreativo en el marco del desarrollo integral de la comunidad universitaria implementando el deporte como herramienta facilitadora de los procesos misionales de la institución

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Brindar entrenamiento deportivo y recreativo, para la población universitaria.
- Planificar prácticas para estudiantes, funcionarios y docentes de la Universidad de Córdoba.
- Realizar eventos competitivos internos en el campus, con fines lúdicos y recreativos que motiven a la comunidad a realizar actividades deportivas.
- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título profesional en educación física recreación y deportes

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Lúdica y recreación.
- Atención y servicio al cliente.
- Entrenamiento deportivo y recreativo.
- Primeros auxilio.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea	
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	

CARGO	Instructor deportivo gimnasio multifuerzas
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Elaborar y desarrollar planes de entrenamiento, formar, entrenar y asesorar a estudiantes que hacen uso del gimnasio multifuerzas en el Campus Central en las etapas de formación, competencia y recreación de la universidad de Córdoba.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y dirigir las actividades del gimnasio multifuerzas para estudiantes, docentes y funcionarios	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Brindar asesoría para el entrenamiento físico con fines recreativos y promoviendo los estilos de vida saludables.
- Entrenar formativa y recreativamente a la población universitaria
- Planificar jornadas de entrenamiento para estudiantes, docentes y funcionarios de la Universidad de Córdoba campus central.
- Dirigir y acompañar a los quipos en los diferentes torneos, internos y externos, departamentales, regionales y nacionales, organizados por ASCUN DEPORTES y las ligas deportivas federadas.
- Contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) para el área de deportes.
- Brindar acompañamiento a los grupos en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional
- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en educación física recreación y deportes	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Lúdica y recreación.
- Atención y servicio al cliente.
- Entrenamiento deportivo y recreativo.
- Primeros auxilio.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea	
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	

CARGO	Instructor de Ajedrez
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL
Planificar, formar, entrenar y asesorar a estudiantes, docentes y funcionarios que hacen parte de la disciplina deportiva ajedrez en el Campus Central, en las etapas de formación, competencia y recreación de la universidad de Córdoba.
FUNCIONES ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Planificar las prácticas de alto rendimiento para el equipo de ajedrez para los estudiantes, docentes y funcionarios de la Universidad de Córdoba.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Dirigir y acompañar a los quipos en los diferentes torneos, internos y externos, departamentales, regionales y nacionales, organizados por ASCUN DEPORTES y las ligas deportivas federadas.
- Realizar torneos internos en la disciplina para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) para el área de deportes.
- Brindar acompañamiento a los grupos en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional
- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en educación física recreación y deportes	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitaciones en el deporte de Ajedrez
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Lúdica y recreación.
- Atención y servicio al cliente.
- Entrenamiento deportivo y recreativo.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES	COMUNES
• Aporte técnico-profesional	• Aprendizaje continuo



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones | <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio |
|---|--|

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Instructor de Atletismo
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Planificar, formar, entrenar y asesorar a estudiantes, docentes y funcionarios que hacen parte de la disciplina deportiva atletismo en el Campus Central, en las etapas de formación, competencia y recreación de la universidad de Córdoba.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar las practica de alto rendimiento para el equipo de atletismo para los estudiantes, docentes y funcionarios de la Universidad de Córdoba.
- Dirigir y acompañar a los quipos en los diferentes torneos, internos y externos, departamentales, regionales y nacionales, organizados por ASCUN DEPORTES y las ligas deportivas federadas.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Realizar torneos internos en la disciplina para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) para el área de deportes.
- Brindar acompañamiento a los grupos en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional
- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en educación física recreación y deportes	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitaciones en el deporte de Ajedrez
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Lúdica y recreación.
- Atención y servicio al cliente.
- Entrenamiento deportivo y recreativo.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Instrumentación de decisiones | <ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio |
|---|---|

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Instructor de Baloncesto
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Planificar, formar, entrenar y asesorar a estudiantes, docentes y funcionarios que hacen parte de la disciplina deportiva Baloncesto en el Campus Central, en las etapas de formación, competencia y recreación de la universidad de Córdoba.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar las prácticas de alto rendimiento para el equipo de baloncesto para los estudiantes, docentes y funcionarios de la Universidad de Córdoba.
- Dirigir y acompañar a los equipos en los diferentes torneos, internos y externos, departamentales, regionales y nacionales, organizados por ASCUN DEPORTES y las ligas deportivas federadas.
- Realizar torneos internos en la disciplina para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) para el área de deportes.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Brindar acompañamiento a los grupos en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional
- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en educación física recreación y deportes	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitaciones en el deporte baloncesto
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Lúdica y recreación.
- Atención y servicio al cliente.
- Entrenamiento deportivo y recreativo.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Instructor de Béisbol y Kickbol
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Planificar, formar, entrenar y asesorar a estudiantes, docentes y funcionarios que hacen parte de la disciplina deportiva judo masculino y femenino en el Campus Central, en las etapas de formación, competencia y recreación de la universidad de Córdoba.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar las prácticas de alto rendimiento para los equipos de béisbol y kickbol para los estudiantes, docentes y funcionarios de la Universidad de Córdoba.
- Dirigir y acompañar a los equipos en los diferentes torneos, internos y externos, departamentales, regionales y nacionales, organizados por ASCUN DEPORTES y las ligas deportivas federadas.
- Realizar torneos internos en la disciplina para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) para el área de deportes.
- Brindar acompañamiento a los grupos en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en educación física recreación y deportes	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitaciones en el deporte béisbol.
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Lúdica y recreación.
- Atención y servicio al cliente.
- Entrenamiento deportivo y recreativo.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Psicosocial: Estrés laboral
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Instructor de Crossfit
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Elaborar y desarrollar planes de entrenamiento, formar, entrenar y asesorar a estudiantes que hacen parte de la disciplina deportiva crossfit masculino y femenino, en las etapas de formación, competencia y recreación de la universidad de Córdoba.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar planes de entrenamiento para el deporte competitivo
- Dirigir las prácticas para el equipo masculino y femenino de los estudiantes-deportistas de la Universidad de Córdoba.
- Coordinar y dirigir las actividades de Crossfit en el gimnasio multifuerzas para estudiantes, docentes y funcionarios
- Dirigir y acompañar a los quipos en los diferentes torneos, internos y externos, departamentales, regionales y nacionales, organizados por ASCUN DEPORTES y las ligas deportivas federadas.
- Realizar torneos internos en la disciplina para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) para el área de deportes.
- Brindar acompañamiento a los grupos en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en educación física recreación y deportes	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitaciones en la disciplina de Crossfit.
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Lúdica y recreación.
- Atención y servicio al cliente.
- Entrenamiento deportivo y recreativo.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Psicosocial: Estrés laboral
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Instructor de Fútbol Femenino
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Planificar, formar, entrenar y asesorar a estudiantes, docentes y funcionarios que hacen parte de la disciplina deportiva Fútbol femenino, en las etapas de formación, competencia y recreación de la universidad de Córdoba.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar las prácticas de alto rendimiento para el equipo de Fútbol femenino para los estudiantes, docentes y funcionarios de la Universidad de Córdoba.
- Dirigir y acompañar a los quipos en los diferentes torneos, internos y externos, departamentales, regionales y nacionales, organizados por ASCUN DEPORTES y las ligas deportivas federadas.
- Realizar torneos internos en la disciplina para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) para el área de deportes.
- Brindar acompañamiento a los grupos en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional
- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título profesional en educación física recreación y deportes

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitaciones en el deporte fútbol.
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Lúdica y recreación.
- Atención y servicio al cliente.
- Entrenamiento deportivo y recreativo.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CARGO	Instructor de judo masculino y femenino
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Planificar, formar, entrenar y asesorar a estudiantes, docentes y funcionarios que hacen parte de la disciplina deportiva judo masculino y femenino en el Campus Central, en las etapas de formación, competencia y recreación de la universidad de Córdoba.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Planificar las prácticas de alto rendimiento para el equipo de judo masculino y femenino para los estudiantes, docentes y funcionarios de la Universidad de Córdoba.• Dirigir y acompañar a los quipos en los diferentes torneos, internos y externos, departamentales, regionales y nacionales, organizados por ASCUN DEPORTES y las ligas deportivas federadas.• Realizar torneos internos en la disciplina para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) para el área de deportes.• Brindar acompañamiento a los grupos en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional• Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.• Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título profesional en educación física recreación y deportes

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitaciones en la disciplina judo
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Lúdica y recreación.
- Atención y servicio al cliente.
- Entrenamiento deportivo y recreativo.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO

Instructor de Karate



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Elaborar y desarrollar planes de entrenamientos, formar, entrenar, dirigir y asesorar a estudiantes que hacen parte de la disciplina deportiva karate en las ramas masculino y femenino en las etapas de formación, competencia y recreación de la universidad de Córdoba.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar planes de entrenamiento para el deporte competitivo
- Dirigir las prácticas para el equipo masculino y femenino de los estudiantes-deportistas de la Universidad de Córdoba.
- Dirigir y acompañar a los equipos en los diferentes torneos, internos y externos, departamentales, regionales y nacionales, organizados por ASCUN DEPORTES y las ligas deportivas federadas.
- Realizar torneos internos en la disciplina para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) para el área de deportes.
- Brindar acompañamiento a los grupos en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional
- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título profesional en educación física recreación y deportes

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitaciones en la disciplina karate.
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Lúdica y recreación.
- Atención y servicio al cliente.
- Entrenamiento deportivo y recreativo.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CARGO	Instructor de Levantamiento de Pesas masculino y femenino
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Planificar, formar, entrenar y asesorar a estudiantes, docentes y funcionarios que hacen parte de la disciplina deportiva levantamiento de pesas masculino y femenino en las etapas de formación, competencia y recreación de la universidad de Córdoba.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Planificar las prácticas de alto rendimiento para el equipo de levantamiento de pesas masculino y femenino para los estudiantes, docentes y funcionarios de la Universidad de Córdoba.• Dirigir y acompañar a los equipos en los diferentes torneos, internos y externos, departamentales, regionales y nacionales, organizados por ASCUN DEPORTES y las ligas deportivas federadas.• Realizar torneos internos en la disciplina para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) para el área de deportes.• Brindar acompañamiento a los grupos en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional• Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.• Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título profesional en educación física recreación y deportes

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitaciones en la disciplina levantamiento de pesas.
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Lúdica y recreación.
- Atención y servicio al cliente.
- Entrenamiento deportivo y recreativo.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO

Instructor de Natación



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Planificar, formar, entrenar y asesorar a estudiantes, docentes y funcionarios que hacen parte de la disciplina deportiva natación en las etapas de formación, competencia y recreación de la universidad de Córdoba.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Planificar las prácticas de alto rendimiento para el equipo de natación para los estudiantes, docentes y funcionarios de la Universidad de Córdoba.• Dirigir y acompañar a los quipos en los diferentes torneos, internos y externos, departamentales, regionales y nacionales, organizados por ASCUN DEPORTES y las ligas deportivas federadas.• Realizar torneos internos en la disciplina para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) para el área de deportes.• Brindar acompañamiento a los grupos en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional• Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.• Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).• Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.	
REQUISITOS	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



ACADEMICOS		EXPERIENCIA	
Título profesional en educación física recreación y deportes		Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en la disciplina natación.• Sistema Integral Gestión de la Calidad.• Lúdica y recreación.• Atención y servicio al cliente.• Entrenamiento deportivo y recreativo.			
COMPETENCIAS LABORALES			
COMPORTAMENTALES		COMUNES	
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones		<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	
RIESGOS DEL CARGO			
Psicosocial: Estrés laboral Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas			

CARGO	Instructor de Rugby masculino y femenino
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Planificar, formar, entrenar y asesorar a estudiantes, docentes y funcionarios que hacen parte de la disciplina deportiva Rugby masculino y femenino en las etapas de formación, competencia y recreación de la universidad de Córdoba.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Planificar las prácticas de alto rendimiento para el equipo de Rugby masculino y femenino para los estudiantes, docentes y funcionarios de la Universidad de Córdoba.• Dirigir y acompañar a los quipos en los diferentes torneos, internos y externos, departamentales, regionales y nacionales, organizados por ASCUN DEPORTES y las ligas deportivas federadas.• Realizar torneos internos en la disciplina para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) para el área de deportes.• Brindar acompañamiento a los grupos en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional• Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.• Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).• Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.	
REQUISITOS	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en educación física recreación y deportes	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en la disciplina rugby.• Sistema Integral Gestión de la Calidad.• Lúdica y recreación.• Atención y servicio al cliente.• Entrenamiento deportivo y recreativo.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Psicosocial: Estrés laboral Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	

CARGO	Instructor de Voleibol masculino y femenino y voleibol playa
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



OBJETIVO PRINCIPAL

Planificar, formar, entrenar y asesorar a estudiantes, docentes y funcionarios que hacen parte de la disciplina deportiva Voleibol masculino y femenino y voleibol playa en las etapas de formación, competencia y recreación de la universidad de Córdoba.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar las prácticas de alto rendimiento para el equipo de Voleibol masculino y femenino y voleibol playa para los estudiantes, docentes y funcionarios de la Universidad de Córdoba Campus Central.
- Dirigir y acompañar a los quipos en los diferentes torneos, internos y externos, departamentales, regionales y nacionales, organizados por ASCUN DEPORTES y las ligas deportivas federadas.
- Realizar torneos internos en la disciplina para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) para el área de deportes.
- Brindar acompañamiento a los grupos en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional
- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título profesional en educación física recreación y deportes

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Capacitaciones en la disciplina voleibol.
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Lúdica y recreación.
- Atención y servicio al cliente.
- Entrenamiento deportivo y recreativo.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Instructor de Deportes
NIVEL	Profesional universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Planear y desarrollar entrenamientos de los diferentes grupos deportivos y cursos libres organizados por la División de Bienestar universitario para toda la comunidad



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



universitaria, fomentando la actividad física y recreativa, contribuyendo al sano esparcimiento.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear y ejecutar los planes deportivos correspondientes a las áreas bajo su cargo.
- Gestionar eventos deportivos que incentiven a la comunidad universitaria a participar en actividades físicas y de recreación.
- Presentar informes de gestión de los programas desarrollados.
- Realizar proceso de selección para los equipos deportivos del área en que se desempeñen.
- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en educación física recreación y deportes	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Lúdica y recreación.
- Atención y servicio al cliente.
- Entrenamiento deportivo y recreativo.

COMPETENCIAS LABORALES



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Instructor de Tenis de mesa masculino y femenino
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Planificar, formar, entrenar y asesorar a estudiantes, docentes y funcionarios que hacen parte de la disciplina deportiva Tenis de mesa masculino y femenino en las etapas de formación, competencia y recreación de la universidad de Córdoba.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar las prácticas de alto rendimiento para el equipo de Tenis de mesa masculino y femenino para los estudiantes, docentes y funcionarios del Campus Central de la Universidad de Córdoba.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Dirigir y acompañar a los equipos en los diferentes torneos, internos y externos, departamentales, regionales y nacionales, organizados por ASCUN DEPORTES y las ligas deportivas federadas.
- Realizar torneos internos en la disciplina para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) para el área de deportes.
- Brindar acompañamiento a los grupos en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional
- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en educación física recreación y deportes	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitaciones en la disciplina tenis de mesa
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Lúdica y recreación.
- Atención y servicio al cliente.
- Entrenamiento deportivo y recreativo.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES	COMUNES
• Aporte técnico-profesional	• Aprendizaje continuo



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones | <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio |
|---|--|

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Instructor de Ultimate
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Planificar, formar, entrenar y asesorar a estudiantes, docentes y funcionarios que hacen parte de la disciplina deportiva Ultimate en las etapas de formación, competencia y recreación de la universidad de Córdoba.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar las prácticas de alto rendimiento para el equipo ultimate para los estudiantes, docentes y funcionarios de la Universidad de Córdoba.
- Dirigir y acompañar a los quipos en los diferentes torneos, internos y externos, departamentales, regionales y nacionales, organizados por ASCUN DEPORTES y las ligas deportivas federadas.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Realizar torneos internos en la disciplina para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) para el área de deportes.
- Brindar acompañamiento a los grupos en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional
- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título profesional en educación física recreación y deportes	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitaciones en la disciplina ultimate.
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Lúdica y recreación.
- Atención y servicio al cliente.
- Entrenamiento deportivo y recreativo.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Instrumentación de decisiones | <ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio |
|---|---|

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Instructor de Fútbol Sala
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Planificar, formar, entrenar y asesorar a estudiantes, docentes y funcionarios que hacen parte de la disciplina deportiva fútbol sala, en las etapas de formación, competencia y recreación de la universidad de Córdoba.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar las prácticas de alto rendimiento para el equipo de fútbol sala para los estudiantes, docentes y funcionarios de la Universidad de Córdoba.
- Dirigir y acompañar a los equipos en los diferentes torneos, internos y externos, departamentales, regionales y nacionales, organizados por ASCUN DEPORTES y las ligas deportivas federadas.
- Realizar torneos internos en la disciplina para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) para el área de deportes.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Brindar acompañamiento a los grupos en las representaciones Institucionales de los grupos a nivel local y nacional
- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el SIGEC.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título profesional en educación física recreación y deportes

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacitaciones en el deporte fútbol sala.
- Sistema Integral Gestión de la Calidad.
- Lúdica y recreación.
- Atención y servicio al cliente.
- Entrenamiento deportivo y recreativo.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

Área de Desarrollo Humano

CARGO	Enfermera
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Apoyar los procesos y actividades propias del Área de Salud

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Prestar primeros auxilios a estudiantes y funcionarios en el campus lorica
- Brindar charlas educativas de promoción y prevención de la salud a los estudiantes de este campus
- Coordinar todos los eventos del área de la salud, que se realicen en el campus
- Velar por el cumplimiento de todas las actividades para que se realicen en el área de la salud según lo establecido.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el sistema de gestión de la calidad SIGEC.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS

Título profesional en enfermería,
Auxiliar de Enfermería

EXPERIENCIA

Mínimo (6) meses de experiencia laboral
relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en atención al cliente y/o usuarios.
- Normatividad vigente relativa al área de salud
- Promoción y prevención de la salud según normativa vigente
- Herramientas TIC'S

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Psicólogo Área de Desarrollo Humano
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Brindar asesorías psicológicas y acompañamiento académico a la Comunidad Universitaria que requiera el servicio.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar talleres de formación personal y auto superación dirigidos a estudiantes y funcionarios de la Institución.• Asesorar psicológicamente a los miembros de la Comunidad Universitaria.• Realizar valoraciones psicológicas a la comunidad universitaria que requiera o necesite el servicio.• Apoyar el programa de Introducción a la Vida Universitaria a través del acto de bienvenida a los estudiantes nuevos.• Desarrollar programa de acompañamiento académico.• Entrega de informe de gestión, acompañamiento, planillas de cobertura, SPADIES; del campus asignado.• Contribuir al cumplimiento de las metas establecidas por el área de desarrollo humano en el Plan Operativo Anual (POA).• Diligenciar formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el Sistema de Gestión de la Calidad (SIGEC).	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS

Profesional en Psicología

EXPERIENCIA

Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Calidad en la prestación de servicios
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad
- Manejo social de grupos
- Resolución de conflictos
- Herramientas TIC 'S

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CARGO	Sacerdote Área de Desarrollo Humano
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Brindar asesorías y acompañamiento espiritual y emocional a la Comunidad Universitaria que así lo requiera, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer servicios con oportunidad y pertinencia.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Brindar acompañamiento a jóvenes con problemas psicoactivos, emocionales y de adicción.• Realizar visitas y charlas a los estudiantes de las casas universitarias.• Realizar talleres sobre valores a los estudiantes.• Brindar asesorías espirituales.• Celebrar litúrgicas en todos los tiempos.• Realizar talleres de motivación para toda la comunidad universitaria.• Desarrollar programas de acompañamiento académico.• Diligenciar los formatos establecidos para los procedimientos en los que interviene, implementados para el sistema de gestión de la calidad SIGEC.• Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).• Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



REQUISITOS	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Sacerdote licenciado en teológica	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Calidad en la prestación de servicios• Sistema Integral de Gestión de la Calidad• Manejo social de grupos• Resolución de conflictos• Herramientas TIC ´S• Terapias sociales de participación	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas	

CARGO	Trabajador Social Área de Desarrollo Humano
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Acompañar a los estudiantes de la Universidad de Córdoba a través de las visitas domiciliarias y hospitalarias para la adjudicación de beneficios socioeconómicos y dar soporte profesional para la consecución de resultados en la gestión Académico-Administrativa, en pro de la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo y la proyección de los productos y servicios.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Definir acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.• Aportar de acuerdo con el campo de aplicación y experiencia los elementos que requiera el desarrollo de trabajos y tareas que sean encomendados.• Realizar asesorías sociales familiar, visitas domiciliarias y hospitalarias a cualquier miembro de la Comunidad Universitaria que lo requiera.• Realizar estudios socioeconómicos de estratificación a los estudiantes que lo requiera.• Atender a los estudiantes, docentes y funcionarios que requiere información acerca de los servicios de bienestar en la oficina de la Facultad respectiva.• Apoyar y hacer seguimiento a la situación académica de la población estudiantil en riesgo de deserción.• Presentar informes acerca de la gestión de las funciones adscritas al cargo.• Facilitar y propender por una fluida comunicación entre los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás Dependencias, para el buen desempeño de las labores de la oficina y la Institución.• Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo del proceso.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Trabajo Social y/o Desarrollista Familiar	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Calidad en la prestación de servicios
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad
- Manejo social de grupos
- Resolución de conflictos
- Herramientas TIC ´S
- Terapias sociales de participación

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

Área de Promoción Social

CARGO	Técnico de Apoyo
NIVEL	Técnico Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	División de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de actividades correspondientes al área de promoción social.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar los documentos que los interesados deban radicar en el área de promoción social• Interponer y quitar impedimentos en el sistema de información educativa de la institución por concepto de deudas o paz y salva de estudiantes beneficiados del programa de casas universitarias.• Recepcionar los talonarios de los fichos del programa de almuerzos subsidiados, de igual manera, custodiarlos y distribuirlos según el destino y lo establecido en este programa	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Realizar las solicitudes para la divulgación en la página web de la institución de la convocatoria para acceder al programa de Beca-Trabajo.
- Recepcionar los documentos que los interesados deban radicar en el área de Promoción Social para acceder al programa de Beca-Trabajo; de igual manera, verificar que estos cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos en dicho programa.
- Consolidar la información de todos aquellos que solicitarán el beneficio según la convocatoria y requisitos y lineamientos establecidos en dicho programa.
- Brindar apoyo en el proceso de selección de los estudiantes beneficiarios en el programa Beca-Trabajo.
- Comunicar a los estudiantes que fueron seleccionados para recibir el beneficio del programa Beca-Trabajo e informar sobre el suministro de los documentos que son necesarios para la legalización del beneficio.
- Llevar registro del seguimiento que se realiza a los estudiantes beneficiados del programa de Beca-Trabajo en cuanto a su desempeño y situaciones que se deriven en la dependencia que fueron asignados.
- Verificar los resultados de las actividades asignadas a los beneficiarios del programa de Beca Trabajo y proyectar el respectivo recibo de satisfacción de manera mensual.
- Recepcionar y verificar la documentación de los estudiantes solicitantes del programa de préstamos estudiantiles para la financiación de matrícula teniendo en cuenta los requisitos establecidos por el programa.
- Ingresar, consolidar y hacer seguimiento en el sistema de Información de los registros relacionados para el crédito se haga efectivo al estudiante.
- Brindar apoyo en el proceso de legalizaciones y renovaciones de créditos con ICETEX.
- Gestionar novedades con el crédito ICETEX ante esta misma entidad.
- Consolidar la información en cuanto a la participación de cobertura, informes de gestión e Informes ante los entes de control sobre los programas que se ofrecen a través del área de promoción social



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Consolidar información y transmitir la entrega de beneficios de los estudiantes del programa MEJOR SABRE 11.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Técnicos afines al cargo	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas TIC'S
- Técnicas de oficina
- Manejo de Archivos
- Redacción y ortografía

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad Técnica• Disciplina• Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Psicosocial: Estrés laboral
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

DIVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

CARGO	Secretaria
NIVEL	Auxiliar Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	4044
RANGO DE GRADOS	05-26
DEPENDENCIA	División de Apoyo Logístico
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien la satisfacción de los usuarios y el buen funcionamiento de la dependencia.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Atender al público en general de manera cordial, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentación solicitadas y hacer los trámites administrativos que ello demande.• Transcribir correspondencia, actas, pedidos, circulares, informes, material Docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental asignada.
- Efectuar los trámites administrativos a que hubiere lugar en lo referente a compra, viáticos, pasajes, solicitud de transporte, entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
- Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de Gestión Documental.
- Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Título Técnico o tecnológico en secretariado o afines	Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- Atención y servicio al cliente.
- Manejo de inventarios.
- Manejo y montaje de equipos de laboratorio.
- Herramientas TIC´s.
- Riesgos profesionales.
- Normas vigentes de laboratorio.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES	COMUNES
------------------	---------



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración | <ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio |
|--|---|

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes
Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

CARGO	Auxiliar de Archivo
NIVEL	Auxiliar Administrativo
CODIGO DEL NIVEL	4044
RANGO DE GRADOS	05-26
DEPENDENCIA	División de Talento Humano
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
OBJETIVO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades de la sección de Archivo de Talento Humano, con relación al proceso de gestión documental darle su debido tramite a las historias laborales desde su inicio a su fin.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Clasificar documentos para la mejora en la organización de las historias laborales.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Archivar información antigua recibida en cada historia laboral (contratos, normas, actas, entre otros)
- Ordenar las historias laborales según los parámetros establecidos (lista de verificación, TRD)
- Controlar y verificar la entrada y salida de las historias laborales tanto internas como externas.
- Hacer recepción de documentos relevantes a funcionarios y docentes para su debida actualización de la historia laboral.
- Hacer recepción de los certificados laborales, recibir su debido trámite para luego ser entregado al usuario.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Técnico o Tecnólogo en gestión Documental	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Herramientas TIC ´S
- Gestión Documental
- Gestión de Archivo.
- Restauración de documentos.
- Normatividad en Gestión de Archivos

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

COMUNES



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración | <ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio |
|--|---|

RIESGOS DEL CARGO

Físico: Radiaciones no ionizantes
Psicosocial: Estrés laboral, contenido de la tarea
Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas

CARGO	Profesional de Capacitación
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Talento Humano
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Elaborar, coordinar y realizar seguimiento al desarrollo de actividades concernientes al plan Anual de Capacitación

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar proceso de Inducción al personal docente y administrativo nuevo que ingresa a la Universidad de Córdoba
- Realizar proceso de Inducción al personal docente y administrativo que presente proceso de traslados en la Universidad de Córdoba



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Realizar Reinducción Laboral contenidas dentro del Plan Institucional de Capacitación
- Elaborar, coordinar, ejecutar y realizar seguimiento al desarrollo de las actividades formativas concernientes al Plan Institucional de Capacitación
- Fortalecer proceso de Gestión del conocimiento
- Realizar el cálculo de indicadores de gestión e informes pertinentes requeridos en las auditorías y seguimientos realizados al Plan Institucional de Capacitación de la Universidad de Córdoba.
- Realizar levantamiento de necesidades de capacitación del personal administrativo y docente
- Realizar capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo
- Aplicar y hacer seguimiento a evaluaciones de conocimiento de capacitaciones en SST
- Realizar medición de impacto de las capacitaciones.
- Coordinar la logística para la realización de capacitaciones internas y externas que se realicen para el personal de la Universidad de Córdoba.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS

ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Profesional en Ingeniería Industrial	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Calidad en la prestación de servicios.
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



- Atención y servicio al cliente.
- Herramientas TIC'S.
- Planes de capacitación.
- Planes de mejora.
- Competencias laborales.

COMPETENCIAS LABORALES

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

RIESGOS DEL CARGO

Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral.

Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas.

Físico: Radiación no ionizante.

CARGO	Profesional sección de seguridad y salud en el trabajo
NIVEL	Profesional Universitario
CODIGO DEL NIVEL	2044
RANGO DE GRADOS	01-24
DEPENDENCIA	División de Talento Humano
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Dar soporte profesional apoyando todas aquellas actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores de la Universidad de Córdoba, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyar el proceso de Planeación, Organización y Ejecución del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, previendo la seguridad, protección y atención a los empleados en el desempeño de su trabajo.
- Citar a todos los funcionarios de la Institución para la realización de los exámenes médicos de ingreso, egreso, periódicos, de reubicación laboral y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los servidores de la Institución.
- Apoyar el desarrollo y ejecución del plan de necesidades, de acuerdo al panorama de factores de riesgo en los puestos de trabajo del personal de la Institución.
- Solicitar, programar y ejecutar en conjunto con la ARP, el Plan de Acción Conjunto.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas a los diferentes entes de control.
- Realizar inspecciones aplicando los formatos contemplados en el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Apoyar las diferentes actividades preventivas de seguridad y salud en el trabajo que se desarrollen en el campo.
- Mantener actualizada la matriz de ausentismos laborales
- Apoyar y coordinar las actividades correspondientes a los sistemas de vigilancia epidemiológicos (SVE)
- Investigar y reportar los accidentes de trabajo.
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



REQUISITOS	
ACADEMICOS	EXPERIENCIA
Enfermera(o) especialista en seguridad en salud en el trabajo o en salud ocupacional con licencia de trabajo	Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Calidad en la prestación de servicios.• Gestión de la Calidad.• Normatividad Vigente en materia de Seguridad Social.• Indicadores de Gestión.• Señalización y conformación de brigadas de emergencia.• Herramientas TIC´s.• Gestión de la Calidad.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMPORTAMENTALES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio
RIESGOS DEL CARGO	
Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral. Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas. Físico: Radiación no ionizante.	

CARGO	Técnico de apoyo sección de Bienestar Laboral
NIVEL	Técnico Administrativo



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



CODIGO DEL NIVEL	3124
RANGO DE GRADOS	01-18
DEPENDENCIA	División de Talento Humano
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina

OBJETIVO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades de la sección de Bienestar Laboral y del programa de capacitación, así como apoyar el desarrollo del pago del Plan Institucional de líneas telefónicas de la Universidad de Córdoba

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Digitar los listados de asistencia de los programas de la Sección de Bienestar Laboral y del programa de Capacitación de la División de Talento Humano
- Apoyar en el desarrollo de los distintos eventos de capacitación y formación dirigidas a todos los servidores públicos de la Universidad de Córdoba
- Descargar las facturas del servicio de líneas telefónicas de los planes corporativos a través del portal web del operador y hacer una relación para identificar los valores correspondientes a dichas facturas y presentar informe a la sección de nómina para efectuar el pago de las mismas, así como evitar vía electrónica los reportes de pago para ser aplicados a cada factura
- Ayudar en el proceso de la recepción y tabulación de las evaluaciones de desempeño laboral de los servidores públicos no docentes y personal temporal de la Universidad de Córdoba
- Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefe de la División de Talento Humano.

REQUISITOS



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



ACADEMICOS		EXPERIENCIA	
Técnico o tecnólogo en Sistemas o áreas afines		Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none">• Herramientas TIC ´S• Técnicas de oficina• Manejo de Archivos• Redacción y ortografía			
COMPETENCIAS LABORALES			
COMPORTAMENTALES		COMUNES	
<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad Técnica• Disciplina• Responsabilidad		<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	
RIESGOS DEL CARGO			
Psicosocial: Contenido de la tarea, estrés laboral. Ergonómico: Posiciones posturales inadecuadas. Físico: Radiación no ionizante.			