

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

1.1. Arquitectura institucional

Con el fin de diseñar la estructura administrativa más adecuada para la operación de la entidad y efectiva prestación de sus bienes y servicios, se debe empezar por conocer y analizar la actual planta de personal con la que cuenta la Institución de Educación Superior Colegio Integrado Oriente de Caldas que fue establecida bajo los parámetros de las Ley 30 de 1992 (planta docente) y la Ley 909 de 2004 (planta administrativa).

Estructura

El Decreto de la Gobernación de Caldas No. 0864 de 27 de diciembre de 2007, estableció la estructura actual de la institución, la cual se compone de la siguiente forma:

- 1.1. Consejo Directivo
- 1.2. Consejo Académico
- 1.3. Rectoría
- 1.4. Vicerrectoría Académica
- 1.5. Secretaría General
- 1.6. Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 1.6.1. Comisión de Personal
 - 1.6.2. Comité Coordinador del Sistema de Control Interno

Evolución de las plantas de personal

Desde la creación de la entidad, se ha modificado en diversas ocasiones el tamaño de las plantas administrativa y docente, como se presenta a continuación:

Tabla 4. Resumen normativo aplicable a plantas de personal

Acto administrativo	Vigencia	Número de cargos docentes	Número de cargos administrativos
Decreto 1717 de 1985	1985 – 1994	0 *	29
Decreto 242 y 1829 de 1994	1994 – 1996	16 (8 TC – 8 MT)	30
Decreto 2083 de 1996	1996 – 2001	16 (14 TC - 2 MT)	30
Decreto 258 de 2001	2001 – 2004	19 (17 TC - 2 MT)	37
Decretos 274 y 275 de 2004	2004 - 2008	19 (17 TC - 2 MT)	28

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

Decreto 0862 y 0863 de 2007	2008 - 2013	19 (17 TC - 2 MT)	26
Decreto 0057 de 2013	2013 – actual	19 (17 TC - 2 MT)	18

* Nota: entre 1985 y 1994 no se contó con planta de personal docente de educación superior, pero si para bachillerato, los docentes del nivel técnico profesional se nombraban por la modalidad de hora cátedra.

Fuente: propia

Plantas actuales de personal administrativo y docente

El código asignado a los empleos pertenecientes a la institución se establecieron según el DECRETO 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Tabla 6. Planta Administrativa actual (Decreto Gobernación 0057 de 2013)

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO-GRADO	No. DE CARGOS	TIPO DE PROVISIÓN
RECTORÍA			
Rector	042-01	1 (Uno)	Cargo de Periodo fijo (4 años)
Asesor (Control Interno)	105 01	1 (Uno)	Libre nombramiento y remoción (Gobernación)
Secretario Ejecutivo	425-01	1 (Uno)	Libre nombramiento y remoción
PLANTA GLOBAL			
Vicerrector	096-01	1 (Uno)	Libre nombramiento y remoción
Secretaria General	058-01	1 (Uno)	Libre nombramiento y remoción
Profesional Especializado (Planeación)	222-01	1 (Uno)	Carrera Administrativa
Profesional Universitario (División administrativa)	219-02	1 (Uno)	Carrera Administrativa
Profesional Universitario (Contabilidad – Talento Humano)	219-01	2 (Dos)	Carrera Administrativa (cargo de contabilidad con nombramiento provisional en proceso de concurso de méritos)
Técnico Administrativo (Registro académico- Coordinador centros de practica)	367-02	2 (Dos)	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo (Pagaduría)	407-03	1 (Uno)	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo (Almacén)	407-02	1 (Uno)	Carrera Administrativa
Secretario (Biblioteca)	440-01	1 (Uno)	Carrera Administrativa
Celador	477-01	1 (Uno)	Carrera Administrativa
Auxiliar de servicios generales	470-01	3 (Tres)	Carrera Administrativa
TOTAL CARGOS		18 (Dieciocho)	

Fuente: Propia

La planta administrativa se encuentra totalmente provista.

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

Tabla 7. Planta docente (Decreto Gobernación 0862 de 2007)

DENOMINACIÓN DE EMPLEO	NUMERO DE CARGOS
DOCENTE TIEMPO COMPLETO	17 (Diecisiete)
DOCENTE MEDIO TIEMPO	2 (dos)
TOTAL PLANTA DOCENTE	19 (18 TCE)

TCE: Tiempo Completo Equivalente

Fuente: Propia

A continuación, se presenta la manera en que está provista actualmente la planta docente de acuerdo a los tipos de nombramiento y niveles en el escalafón:

Tabla 8. Provisión actual de planta docente.

DENOMINACIÓN DE EMPLEO	NUMERO DE CARGOS
DOCENTE Tiempo Completo nombramiento provisional	1 (Uno)
DOCENTE Tiempo Completo Escalafón Auxiliar	6 (Seis)
DOCENTE Tiempo Completo Escalafón Asistente	0 (Cero)
DOCENTE Tiempo Completo Escalafón Asociado	3 (Tres)
DOCENTE Medio Tiempo Escalafón Asociado	1 (Uno)
DOCENTE Tiempo Completo Escalafón Titular	6 (Seis)
Docente de Tiempo Completo - Vacancia definitiva no provista	1 (Uno)
Docente de Medio Tiempo - Vacancia definitiva no provista	1 (Uno)
TOTAL PLANTA DOCENTE	19 (18 TCE)
DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS	
DOCENTE OCASIONAL TCE	19.5 (Diecinueve punto cinco)
DOCENTES CATEDRÁTICOS TCE	12 (Doce)

Fuente: Propia

De acuerdo a lo identificado en el análisis de capacidades de la entidad, se evidencia una insuficiencia en planta de personal con respecto a las proyecciones de crecimiento de la entidad motivo por el cual la mayoría de colaboradores se encuentran vinculados a la institución con contratos ocasionales o por prestación de servicios generando menor sentido de pertenencia para con la institución, esto se traduce a la necesidad de una reestructuración institucional.

Escalas salariales actuales

De acuerdo al Decreto de la Gobernación de Caldas 0047 del 06 de mayo de 2013 (valores actualizados cada año de acuerdo a los incrementos establecidos por Ordenanzas Departamentales), para la vigencia 2024, son las siguientes:

Tabla 9. Escala salarial vigente personal administrativo.

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO				
NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL 2024
DIRECTIVO	Rector de Institución Técnica Profesional	042	01	\$ 8.222.415
	Secretario General de Institución Técnica Profesional	058	01	\$ 6.005.824* (*percibe prima técnica)
	Vicerrector de Institución Técnica Profesional	096	01	\$ 7.541.932
ASESOR	Asesor	105	01	\$ 5.857.857
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	01	\$ 5.242.841
	Profesional Universitario	219	02	\$ 4.941.653
	Profesional Universitario	219	01	\$ 4.466.094
TÉCNICO	Técnico Administrativo	367	02	\$ 2.680.722
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	03	\$ 3.462.069
	Auxiliar Administrativo	407	02	\$ 2.835.310
	Auxiliar Administrativo	407	01	\$ 2.680.722
	Secretario Ejecutivo	425	01	\$ 2.615.835
	Secretario	440	01	\$ 2.100.011
	Conductor Mecánico	482	01	\$ 1.434.842
	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	\$ 1.434.842
	Celador	477	01	\$ 1.434.842

Fuente: Propia

Las Escalas salariales para el personal docente en el 2024 son las siguientes:

Tabla 10. Escala salarial vigente personal docente.

DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
Docente de Tiempo Completo Escalafón Profesor Titular	\$ 5.359.123
Docente de Tiempo Completo Escalafón Profesor Asociado	\$ 4.976.816
Docente de Tiempo Completo Escalafón Profesor Asistente	\$ 4.625.703
Docente de Tiempo Completo Escalafón Profesor Auxiliar	\$ 3.957.686
Docente de Tiempo Completo nombramiento provisional	\$ 3.957.686
Docente Ocasional de Tiempo Completo	\$ 3.597.834

Nota: En nombramientos de medio tiempo se paga de manera proporcional.

Fuente: Propia

1.2. Análisis financiero planta actual

A continuación, se presenta el costo anual de la nómina correspondiente a la planta de personal con la que cuenta actualmente la Institución:

Tabla 11. Costo Planta de personal 2024 (planta provista)

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

PLANTA DE PERSONAL	No CARGOS	COSTO ANUAL DE NOMINA 2024
	2024	
ADMINISTRATIVOS		
RECTOR Cód. 042-01	1	\$ 166.278.050
SECRETARIA GENERAL Cód. 056-01	1	\$ 152.524.425
VICERRECTOR Cód. 096-01	1	\$ 152.524.425
ASESOR Cód. 105-01	1	\$ 113.619.735
PROFESIONAL ESPECIALIZADO Cód. 222-01	1	\$ 101.689.115
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Cód. 219-02	1	\$ 95.848.287
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Cód. 219-01	2	\$ 173.248.788
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cód. 407-03	1	\$ 67.149.283
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cód. 407-02	1	\$ 54.991.729
TÉCNICO ADMINISTRATIVO Cód. 367-02	2	\$ 103.990.498
SECRETARIA EJECUTIVA Cód. 425-01	1	\$ 50.736.633
SECRETARIA Cód. 440-01	1	\$ 45.148.342
CELADOR Cód. 477-01	1	\$ 39.827.332
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES Cód. 470-01	3	\$ 98.259.747
TOTAL ADMINISTRATIVOS	18	\$ 1.415.845.389
DOCENTES DE PLANTA		
DOCENTE Escalafón Auxiliar	2,5	\$ 191.908.240
DOCENTE Escalafón Asistente	6	\$ 538.323.924
DOCENTE Escalafón Asociado	0	\$ -
DOCENTE Escalafón Titular	6	\$ 987.474.470
DOCENTE Provisional	0	\$ -
TOTAL DOCENTES DE PLANTA	18	\$ 1.717.706.634
DOCENTES OCASIONALES		
DOCENTE OCASIONAL TC	19,5	\$ 1.248.534.047
TOTAL DOCENTES CATEDRÁTICOS TCE	7	\$ 319.803.372
TOTAL DOCENTES TCE	45	\$ 3.152.792.648
TOTAL GENERAL GASTOS NÓMINA		\$ 4.568.638.037
PRESUPUESTO TRANSFERENCIA RECURSOS NACIÓN.		\$ 4.590.800.677

Fuente: Propia

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

Conociendo los costos de nómina correspondientes al presente año, se procede a realizar una proyección de los mismo, a un periodo de 10 años, con el fin de determinar los recursos con los que cuenta la entidad para el posible rediseño institucional, en esta proyección se contempla una disminución gradual en el número de docentes ocasionales y catedráticos cuyo costo de nómina hacen parte de los recuerdos de transferencia de la nación. Ver Anexo 1. Análisis Financiero.

1.2.1. Prospectiva Institucional

Teniendo la reformulación del PEI de la institución y un proceso de Planeación Prospectiva a 2030 en el cual se definió el siguiente escenario de trabajo:

“Corre el año 2030 y la Institución Universitaria presenta una estructura financiera en donde existe una diversificación importante de las fuentes de financiación, lo cual le ha representado un aumento del 50% en su presupuesto de ingresos, desde el año 2016 hasta la fecha. La Institución continúa recibiendo ingresos de la Nación, los cuales representan el 50% del total de ingresos, esto ha sido posible dado que el Gobierno Departamental apoya el 15% de los gastos de funcionamiento e inversión de la Institución. Este apoyo de la Gobernación fortaleció la capacidad institucional reflejada en su cualificación docente, y permitió un cambio en la naturaleza jurídica de la entidad y en el cambio de su estructura organizacional flexibilizándola y facilitando la realización de alianzas público privadas para el desarrollo de funciones sustantivas y que le han permitido generar un 15% de los ingresos por gestión propia; ingresos que para el año 2016 no se venían generando, disminuyendo además la participación de la matrícula en el ingreso de un 20% a un 10%. Sus procesos de mercadeo se han fortalecido dado que se cuenta con una oferta académica de demostrada calidad y con un modelo pedagógico que incorpora las nuevas tendencias y que apoya sustancialmente los procesos académicos. Es muy importante resaltar que la apuesta institucional de concentrar su oferta académica le ha permitido mantener un equilibrio presupuestal y mejorar la calidad de sus programas académicos, así como contar con un mayor nivel de credibilidad por parte de la comunidad sobre la educación y en general sobre la oferta de servicios con la que cuenta la Institución. Todo este proceso ha estado apoyado por un desarrollo muy importante de los procesos de investigación y proyección social de la entidad lo que ha hecho que el IES CINOC sea una Institución más visible en el medio y tenida en cuenta por los diferentes entes territoriales y/o empresas públicas y privadas de la zona para la realización de proyectos en beneficio de la comunidad de la región, proyectos a los cuales se han vinculado de manera activa los estudiantes y egresados de la institución, lo cual ha generado un mayor empoderamiento de la comunidad académica del IES CINOC. La visibilidad y pertinencia institucional regional y nacional se representa con el aumento en la generación de ingreso por convenios nacionales e internacionales, con IES, institutos de investigación y/o de transferencia de tecnología, consultorías científico-tecnológicas e informes técnicos finales, productos empresariales, proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación”.

Con base en lo anterior, se expone la necesidad de cambiar la estructura organizacional para que ésta sea más flexible y permita la realización de los demás propósitos mencionados en la planeación prospectiva, lo cual está alineado con la justificación del presente análisis para la modificación de la estructura de la entidad y la planta de personal.

1.3. Análisis de procesos

Este análisis permite identificar los procesos que se desarrollan dentro de la Institución, también determinar si se llevan a cabo de manera eficaz y eficiente permitiendo garantizar una prestación de alta calidad en el servicio de educación que brinda la entidad.

1.3.1. Mapa de procesos

La forma de garantizar la coherencia entre los procesos de la Institución y las funciones, es plasmada mediante un diagrama de valor que forma una estructura funcional la cual evita la duplicidad de actividades mejorando así la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.

Los procesos son una herramienta esencial para entender el funcionamiento de la Institución y sus diferentes componentes organizacionales, por este motivo se utiliza este esquema que logra definir los procesos en tres grupos:

- Procesos Estratégicos: Son aquellos que logran direccionar los esfuerzos hacia la estrategia institucional.
- Procesos Misionales: Son los procesos encargados de garantizar el cumplimiento de la misión de la Institución.
- Procesos de Apoyo: Son aquellos necesarios para soportar el desarrollo de la institución.

El funcionamiento de la Institución se debe ver consolidado a través de estos procesos focalizados en el mejoramiento continuo, la satisfacción de la comunidad académica y la calidad en la prestación del servicio educativo.

Es por esto que los procesos estratégicos tienen como objetivo principal el fortalecimiento de su objeto misional, lo que se traduce en un trabajo de manera conjunta por parte de los procesos misionales y de apoyo con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Institución.

Figura 1. Mapa de Procesos



Fuente: Propia

1.3.2. Identificación de procesos

Este ítem corresponde a la identificación de los procesos que realiza la Institución y que se desarrollan de manera secuencial y lógica para garantizar la prestación del servicio cumpliendo con los estándares de calidad correspondientes, logrando así la satisfacción de las expectativas y necesidades de los grupos de valor.

Tabla 14. Identificación de procesos actuales de la institución

PROCESO	BIEN/SERVICIO	GRUPO DE INTERÉS
PROCESOS ESTRATÉGICOS		
Gestión estratégica Institucional	Planeación estratégica	Sector productivo, comunidad en general, funcionarios de la Institución, estudiantes.
PROCESOS MISIONALES		
Proyección social	Asesorías, pasantía, participación y asistencia técnica	Estudiantes, egresados, sector productivo, sociedad en general y funcionarios de la Institución
Investigación	Investigación	Estudiantes, sector productivo
Docencia	Programas Académicos	Estudiantes
Internacionalización	Alianzas estratégicas, visibilidad de la Institución, movilidad entrante y saliente, expresiones culturales, sociales, económicas, científicas y de lenguas extranjeras.	Funcionarios de la Institución, Estudiantes

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

PROCESO	BIEN/SERVICIO	GRUPO DE INTERÉS
PROCESOS DE APOYO		
Servicios académicos	Programas académicos, registro de matrículas y en las bases SNIES, SPADIES y SAT y asistencia técnica	Estudiantes, Ministerio de educación, sector productivo.
Bienestar Institucional	Promoción y prevención de la salud física y mental, desarrollo humano y profesional, proyectos de bienestar y permanencia	Estudiantes, funcionarios de la Institución, egresados.
Servicios Administrativos	gestión presupuestal, contractual, contable y documental	Funcionarios de la Institución, proveedores, entes de control
Medición seguimiento y control- mejora continua	Actividades de medición, seguimiento y control, Planes de mejora, salidas no conformes, gestión del riesgo	Funcionarios de la Institución, entes de control
Gestión documental	Planeación de labor documental, control de archivo, ciclo de vida de los documentos, asesoría, capacitación, tablas de retención y valoración documental	Funcionarios de la Institución, entes de control
Gerencia del Talento Humano	Selección y vinculación de personal, Inducción, capacitación, evaluación de desempeño, sistema de estímulos, promoción de desempeño y clima organizacional, sistema de seguridad y salud en el trabajo, retiro del personal	Funcionarios y ex funcionarios de la Institución

Fuente: Propia

1.3.3. Análisis de procesos

Existen diferentes técnicas para la revisión y análisis de los procesos, en este caso se hace uso del Análisis por opciones prioritarias, esta técnica resulta ser la más adecuada debido a que permite determinar si cada uno de los procesos que desarrolla la Institución debe llevarse a cabo o no, logrando así la optimización de tiempo y recursos empleados en cada proceso.

Tabla 15. Análisis de procesos por la técnica de opciones prioritarias

DEPENDENCIA	PROCESO	¿SE REQUIERE EL PROCESO?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD?	¿SE LLEVA ACABO EN OTRAS DEPENDENCIAS?	OBSERVACIONES
Rectoría	Gestión estratégica Institucional	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA	PROCESO	¿SE REQUIERE EL PROCESO?	¿ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD?	¿SE LLEVA ACABO EN OTRAS DEPENDENCIAS?	OBSERVACIONES
Vicerrectoría Académica	Proyección social	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
	Investigación	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
	Docencia	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso
	Internacionalización	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
	Servicios académicos	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso
	Bienestar Institucional	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
Secretaría General	Servicios Administrativos	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
	Gestión documental	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
	Medición seguimiento y control- mejora continua	SI	NO	SI	Se mantiene el proceso, sin embargo, se puede controlar con externos que garanticen el proceso de mejora continua de la entidad
	Gerencia del Talento Humano	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso

Fuente: Propia

Análisis de cargas laborales

De acuerdo al estudio de cargas de trabajo (Ver anexo análisis de cargas laborales), realizado tanto a cargos de planta, como a las coordinaciones y contratos de prestación de servicios recurrentes, se presenta a continuación la tabla resumen del estudio:

Tabla 16. Resumen estudio de cargas laborales

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA	NIVELES					TOTAL POR DEPENDENCIA
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	
Rectoría	1,2	0	0	0	0,1	1,3
Vicerrectoría Acad	1,5	0	0,2	0	0	1,7
Secretaría General	1,4	0	0	0,1	0,1	1,6
Control Interno	0,6	0,3	0	0	0,1	1
Planeación	0	0,9	0,3	0,1	0,3	1,6
División Administrativa	0	0	1,2	0,1	0,2	1,5
Contabilidad	0	0	1,2	0	0	1,2
Talento Humano	0	0	1,1	0,1	0	1,2
Registro académico	0	0	0	0,9	0	0,9
Tec. Granja	0	0	0,6	0,3	0	0,9
Pagaduría	0	0	0	0,1	1,2	1,3
Almacén	0	0	0	0	1,2	1,2
Secretaría Ejecutiva	0	0	0	0	1	1
Biblioteca y correspondencia	0	0	0	0	1	1
Servicios Generales	0	0	0	0	5	5
Celaduría	0	0	0	0	6	6
Coord. Académica	0	0	1,2	0	0	1,2
Coord. Granja	0	0	0,6	0	0	0,6
Coord. Internacionalización	0	0	1,1	0	0	1,1
Coord. Ext. Manzaneros	0	0	0,7	0	0	0,7
Coord. Proyección social	0	0	1	0	0	1
Coord. U. en el campo y Art.	0	0	1,4	0	0	1,4
Coord. Emprendimiento	0	0	0,9	0	0	0,9
Coord. Ext. Marquetalia	0	0	0,7	0	0	0,7
Coord. Investigación y emprendimiento	0	0	1,1	0	0	1,1
Coord. Bienestar	0	0	1,3	0	0	1,3
Coord. Centro de práctica	0	0	0,5	0	0	0,5
TOTAL DE PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL	4,7	1,2	15,1	1,7	16,2	38,9

Fuente: propia

En el estudio de cargas laborales, llevado a cabo con los cargos de la planta de personal actual, así como los cargos de coordinación ocupados por docentes y, en algunos casos, por medio de contratos por prestación de servicios, se realizó una medición del indicador de sobrecarga laboral, que se presenta a continuación:

Tabla 17. Índice de sobrecarga laboral

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

INDICE DE SOBRE CARGA LABORAL

IES CINOC

DEPENDENCIA	TOTAL POR DEPENDENCIA REQUERIDA	TOTAL DE PERSONAS EN EL CARGO	SOBRE CARGA LABORAL
Rectoría	1	1	30%
Vicerrectoría Acad	2	1	70%
Secretaría General	2	1	60%
Control Interno	1	1	0%
Planeación	2	1	60%
División Administrativa	2	1	50%
Contabilidad	1	1	20%
Talento Humano	1	1	20%
Registro académico	1	1	-10%
Tec. Granja	1	1	-10%
Pagaduría	1	1	30%
Almacén	1	1	20%
Secretaría Ejecutiva	1	1	0%
Biblioteca y correspondencia	1	1	0%
Servicios Generales	5	3	67%
Celaduría	6	1	500%
Coord. Académica	1	1	20%
Coord. Granja	1	1	-40%
Coord. Internacionalización	1	1	10%
Coord. Ext. Manzanares	1	0,5	40%
Coord. Proyección social	1	1	0%
Coord. U. en el campo y Art.	1	1	40%
Coord. Emprendimiento	1	1	-10%
Coord. Ext. Marquetalia	1	0,5	40%
Coord. Investigación y emprendimiento	1	1	10%
Coord. Bienestar	1	1	30%
Coord. Centro de práctica	1	1	-50%
TOTAL	39	28	37%

Fuente: propia

1.4. Propuesta de modificaciones a la estructura y plantas de personal:

La manera de definir la propuesta de modificación de las plantas de personal docente y administrativa necesarias para el desarrollo de las funciones de la institución, se determina con base en la perspectiva institucional enfocada hacia el cambio carácter, tomando en cuenta la estructura organizacional a corto-mediano plazo proyectándola hacia el año 2024 y siguiendo los criterios fundamentales para crear y/o suprimir un cargo.

La elaboración del presente estudio de proyecciones organizacionales define la propuesta de modificaciones a la planta administrativa y docente para el año 2024.

Como soporte ver Anexo 1. Proyección financiera.

Duración:

La modificación a la planta administrativa y docente para el funcionamiento de la institución, conlleva una serie de etapas en su implementación, que pueden tener una duración aproximada

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

entre 6 meses y 1 año, se requiere revisar y aprobar la propuesta de modificación de las denominaciones, nomenclatura y escalas salariales por parte del Consejo Directivo de la entidad, a partir de su aprobación, se enviará la propuesta a la Gobernación de Caldas, para que, por medio de los correspondientes actos administrativos, apruebe dichas modificaciones, una vez realizado esto, debe realizarse un procedimiento similar con la propuesta de modificación de la estructura y ampliación de las plantas docente y administrativa, cuando se cuente con los actos administrativos aprobados, la institución deberá realizar la distribución de la nueva planta, para lo que tendrá que incorporar a los funcionarios que se encuentren con derechos de carrera administrativa y docente, y deberá solicitar la realización de concursos de méritos para la provisión de los cargos que se encuentren vacantes, durante este tiempo podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la autorización para realizar nombramientos provisionales.

Denominaciones de cargo y nomenclatura

Es necesario modificar y ampliar las denominaciones de los cargos y nomenclatura, con el fin de cumplir con la normatividad establecida por la Función Pública, especialmente el Decreto 785 de 2005 en lo que se refiere a la nomenclatura y denominaciones de los empleos de la planta, e igualmente poder contar con un abanico más amplio de opciones para la modificación de la planta o futura creación de plantas temporales con miras a mejorar la formalización laboral en la entidad, en este sentido, se proponen los siguientes cambios:

- Cambiar la denominación del cargo “Rector de Institución Técnica Profesional código 042 grado 01” por “Rector de Institución Universitaria código 048 grado 01”.
- Cambiar la denominación del cargo “Vicerrector de Institución Técnica Profesional código 096 grado 01” por “Vicerrector de Institución Universitaria código 098 grado 01”.
- Cambiar la denominación del cargo “Secretario General de Institución Técnica Profesional código 058 grado 01” por “Secretario General de Institución Universitaria código 064 grado 01”.
- Incluir la denominación de cargo “Jefe de Oficina 006-01”, con el fin de poder designar a un jefe de la unidad u oficina de coordinación de control interno que pertenezca al nivel directivo como lo indica la función pública de acuerdo a la Ley 87 de 1993, y no en el nivel asesor como se encuentra en la actualidad.
- Para cumplir con las funciones de Asesor del área de planeación se propone tomar la nomenclatura y denominación existente en el Decreto 785 de 2005, de “Jefe de Oficina Asesora de Planeación”, ya que el cargo que actualmente tiene designadas esas funciones es el de Profesional Especializado 222-01, siendo la naturaleza de este cargo de nivel asesor en lugar de nivel profesional (ver resumen estudio de cargas laborales).
- Con miras a facilitar el proceso de cambio de carácter institucional, se propone incluir los cargos de “Líder de programa” y “Líder de proyecto”, que facilitarían contar en el futuro con una estructura del área misional más acorde a los requerimientos, en la actualidad las funciones de coordinación de programas y proyectos recaen en docentes de planta y ocasionales, y la naturaleza de dichos cargos es del área administrativa.
- Inclusión de las denominaciones de Técnico Administrativo 367-01 y Técnico Operativo 314-01 y Operario 487-01 lo cual se propone para facilitar la creación de plantas de empleos temporales, actualmente las funciones de técnicos de apoyo administrativo y operativo, y de operarios asistenciales han sido designadas temporalmente bajo la figura de contratos de prestación de

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

servicios y, de acuerdo a las políticas de formalización laboral, deberían ser cargos de naturaleza administrativa con carácter temporal.

A continuación, se presenta el resumen de los cambios propuestos en la nomenclatura y denominaciones:

Tabla 18. Propuesta de nueva nomenclatura y denominaciones de cargos.

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ACTUAL	PROPUESTA
NIVEL DIRECTIVO				
Rector de Institución Universitaria	048	01	SI*	SI
Secretario General de Institución Universitaria	064	01	SI*	SI
Vicerrector de Institución Universitaria	098	01	SI*	SI
Jefe de Oficina	006	01	NO	SI
NIVEL ASESOR				
Asesor	105	01	SI	SI
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	01	NO	SI
NIVEL PROFESIONAL				
Líder de programa	206	01	NO	SI
Líder de proyecto	208	01	NO	SI
Profesional Especializado	222	01	SI	SI
Profesional Universitario	219	02	SI	SI
Profesional Universitario	219	01	SI	SI
NIVEL TÉCNICO				
Técnico Administrativo	367	02	SI	SI
Técnico Administrativo	367	01	NO	SI
Técnico Operativo	314	01	NO	SI
NIVEL ASISTENCIAL				
Auxiliar Administrativo	407	03	SI	SI
Auxiliar Administrativo	407	02	SI	SI
Auxiliar Administrativo	407	01	SI	SI
Secretario Ejecutivo	425	01	SI	SI
Secretario	440	01	SI	SI
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	SI	SI
Celador	477	01	SI	SI
Operario	487	01	NO	SI

* Se modifica de institución técnica profesional a institución universitaria

Fuente: propia

Nueva escala salarial

Para poder realizar los estudios financieros que incluyan los análisis de modificación o ampliación de los cargos en la nueva planta administrativa o futuras plantas temporales, es necesario primero definir las escalas salariales que tendrían los cargos propuestos en la tabla de nuevas denominaciones y nomenclatura.

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

Para definir las escalas salariales de los cargos con nueva denominación se calcularon las diferencias promedio entre grados salariales de cargos existentes para determinar la asignación básica mensual como un valor intermedio entre los cargos de diferente nivel.

Tabla 19. Propuesta Nueva Escala salarial personal administrativo.

PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO				
NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL (2024)
DIRECTIVO	Rector de Institución Universitaria	048	01	\$ 8.573.263
	Secretario General de Institución Universitaria	064	01	\$ 7.863.748
	Vicerrector de Institución Universitaria	098	01	\$ 7.863.748
	Jefe de Oficina	006	01	\$ 6.699.895
ASESOR	Asesor	105	01	\$ 5.857.857
	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	01	\$ 5.857.857
PROFESIONAL	Líder de Programa	206	01	\$ 5.666.631
	Líder de Proyecto	208	01	\$ 5.475.405
	Profesional Especializado	222	01	\$ 5.242.841
	Profesional Universitario	219	02	\$ 4.941.653
	Profesional Universitario	219	01	\$ 4.466.094
TÉCNICO	Técnico Administrativo	367	02	\$ 2.680.722
	Técnico Administrativo	367	01	\$ 2.141.831
	Técnico Operativo	314	01	\$ 1.677.856
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	03	\$ 3.462.069
	Auxiliar Administrativo	407	02	\$ 2.835.310
	Auxiliar Administrativo	407	01	\$ 2.680.722
	Secretario Ejecutivo	425	01	\$ 2.615.835
	Secretario	440	01	\$ 2.100.011
	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	\$ 1.434.842
	Celador	477	01	\$ 1.434.842
	Operario	487	01	\$ 1.300.000

Fuente: propia

Propuesta de nueva estructura

Con el fin de atender las necesidades de ampliación de cobertura, con base en las proyecciones de ampliación de cobertura de estudiantes, así como el cumplimiento de las otras funciones misionales establecidas en la Ley 30 de 1992 y de igual manera, las diferentes obligaciones y funciones de carácter administrativo que debe desempeñar la institución como entidad pública, se propone ampliar la estructura de la institución de la siguiente manera:

Tabla 20. Propuesta nueva estructura

1.1.	Consejo Directivo
1.2.	Consejo Académico
1.3.	Rectoría
1.4.	Vicerrectoría Académica

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

- 1.5. Secretaría General
- 1.6. Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 1.6.1. Comisión de Personal
 - 1.6.2. Comité de Gestión y Desempeño
 - 1.6.3. Coordinadores de Área Académica
 - 1.6.4. Coordinaciones de Área Administrativa

Fuente: propia

Propuesta de Ampliación de Planta de personal docente

La necesidad de ampliar la planta de personal docente se sustenta en las proyecciones académicas de crecimiento estudiantil, los datos históricos de recurrencia en los nombramientos ocasionales en perfiles similares y la necesidad sentida de lograr una mayor formalización en los empleos docentes, mencionada, entre otros, en los acuerdos de negociación colectiva de la Mesa Sectorial de Educación Superior, suscrita entre el Gobierno Nacional a través de su comisión negociadora y organizaciones sindicales como la Asociación Sindical de Profesores Universitarios – ASPU, el Sindicato de Trabajadores y Empleados Universitarios de Colombia – SINTRAUNICOL y la Unión de Trabajadores del Estado y los Servicios Públicos – UTRADEC, donde se menciona la obligatoriedad de establecer un Plan Gradual de Formalización Laboral.

De acuerdo a los análisis financieros (anexo), no es viable para la entidad incrementar la planta de personal en el número de cargos requeridos (40), sin embargo, con el fin de mejorar en los niveles de formalización de la labor docente y teniendo en cuenta que los empleos de carácter permanente o de carrera deben ser financiados mediante ingresos recurrentes, se estableció que la institución podría ser sostenible con la siguiente modificación en la planta de personal docente.

Tabla 21. Propuesta ampliación planta de personal docente.

DENOMINACIÓN DE EMPLEO	NUMERO DE CARGOS (2007 – actual)	NUMERO DE CARGOS (propuesta)
DOCENTE TIEMPO COMPLETO	17 (Diecisiete)	22 (Veintidós)
DOCENTE MEDIO TIEMPO	2 (dos)	0
TOTAL PLANTA DOCENTE	19 (18 TCE)	22 (22 TCE)

Fuente: propia

Propuesta de Ampliación de Planta administrativa

De acuerdo a los análisis financieros y técnicos, la planta de personal administrativa para la Institución Universitaria Oriente de Caldas en un periodo de tiempo denominado corto-mediano plazo, iniciando en el año 2024, podría estar compuesta por 19 cargos, de la siguiente manera:

Tabla 22. Propuesta Planta total Global IUOC

No. Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
1 (Uno)	Rector de Institución Universitaria	048	01
1 (Uno)	Secretaria General de Institución Universitaria	064	01

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

No. Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
1 (Uno)	Vicerrector de Institución Universitaria	098	01
1 (Uno)	Jefe Oficina	006	01
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	01
3 (Tres)	Profesional Especializado	222	01
1 (Uno)	Profesional Universitario	219	01
2 (Dos)	Técnico Administrativo	367	02
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	407	03
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	407	02
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	425	01
1 (Uno)	Secretario	440	01
1 (uno)	Auxiliar de Servicios Generales	470	01
3 (tres)	Celador	477	01

Fuente: Propia

Planta temporal

A partir de la nomenclatura de cargos expuesta, se propone crear los siguientes cargos en la nueva planta temporal, lo cual se abordará a profundidad en un estudio técnico específico.

Tabla 23. Cargos a crear en la planta de personal temporal

No. de empleos	Denominación de Empleo	Código	Grado
5	Técnico Administrativo	367	01
4	Técnico Operativo	314	01

Fuente: Propia

Los anteriores cargos son necesarios debido a la proyección de crecimiento institucional con la que contaría la IUOC, lo que se traduce en una planta temporal con la cual se atienda la demanda de personal que garantice la cobertura y calidad de la prestación de apoyo administrativo en las áreas de mantenimiento de sistemas, contratación, registro académico y área administrativa y financiera, nómina y otras áreas administrativas que han venido siendo cubierta con la figura de contratista por prestación de servicios.

Los análisis financieros se realizaron a costo cero, en el sentido que no se requieren recursos adicionales a los ya dispuestos para la entidad por parte del Gobierno Nacional, la diferencia está en que los recursos que antes financiaban docentes ocasionales y contratos de prestación de servicios, se utilizarían para la financiación de las plantas de personal docente y administrativa y la planta de personal temporal.

1.5. Propuesta de distribución de empleos

A continuación de evidencia la propuesta de distribución de empleos de conformidad a la estructura propuesta para cada una de las dependencias pertenecientes a la Institución.

Tabla 24. Propuesta a Corto-Mediano plazo distribución Planta Global IUOC

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

No. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Ubicación
Rectoría				
1 (Uno)	Rector de Institución Universitaria	048	01	Rectoría
1 (Uno)	Jefe de Oficina	006	01	Control Interno
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	01	Planeación
1 (Uno)	Secretaria Ejecutiva	425	01	Rectoría
Vicerrectoría Académica				
1 (Uno)	Vicerrector de Institución Universitaria	098	01	Vicerrectoría
1 (Uno)	Profesional Especializado	222	01	Bienestar Institucional
2 (Dos)	Técnico Administrativo	367	02	Registro y Control Académico (1) CTT Granja San José (1)
Secretaría General				
1 (Uno)	Secretaria General de Institución Universitaria	064	01	Secretaría General
2 (Dos)	Profesional Especializado	222	01	División Administrativa y Financiera (1) Talento Humano (1)
1 (Uno)	Profesional Universitario	219	01	Contabilidad
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	407	03	Pagaduría
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	407	02	Almacén
1 (Uno)	Secretaria	440	01	Biblioteca y Correspondencia
1 (Uno)	Celador	477	01	Centro de la Madera
3 (Tres)	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Sede Central (1) CTT Granja San José (2)
19	No de CARGOS EN TOTAL			

Fuente: Propia

Los cambios propuestos, de acuerdo al análisis de cargas laborales y las necesidades institucionales son los siguientes:

- Reubicación del empleo con funciones de responsable de la oficina de control interno como un cargo de nivel directivo, de acuerdo a las recomendaciones de la Función Pública en concordancia con la aplicación de la Ley 87 de 1993.
- Reubicación del empleo con funciones de encargado de la oficina de planeación, debido a que las funciones que se ejercen en el cargo son coherentes con el nivel asesor, en lugar del nivel profesional como se encuentra actualmente.
- Creación de un cargo de nivel profesional especializado como responsable de la oficina de bienestar institucional, ya que, con base en el análisis de cargas laborales y el análisis de procesos, las funciones que se desempeñan en el área son más de naturaleza administrativa que docente como se encuentra en la actualidad.
- Las funciones que se desempeñan en las oficinas de la División Administrativa y Financiera, y Talento Humano, responden a cargos que requieren el nivel de profesional especializado, en lugar de profesional universitario como están en la actualidad.
- Los demás cargos no tendrían cambios en su denominación y en la forma como están distribuidos dentro de la planta global.

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

1.5.1. Costos planta propuesta

Con la planta actual que corresponde a 18 cargos pertenecientes a su planta administrativa global con un costo al año 2024 de MIL CUATROCIENTOS QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$ 1.415.845.389) y 19 cargos pertenecientes a la planta docente con un costo proyectado (diferente al real mencionado anteriormente por la existencia de vacancias en la planta) de MIL SETECIENTOS DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$ 1.717.706.634)

Llevando a cabo una modificación de la planta administrativa con un aumento en un cargo, incluyendo la redistribución de los cargos en empleos de diferente denominación para un total de 19 cargos administrativos, y el aumento en 4 plazas docentes para un total de 22 cargos en la planta docente, tendrían un costo proyectado para los años 2024 – 2031, relacionado con las siguientes tablas, que es sostenible en comparación con los recursos nación proyectados en el presupuesto de transferencias. (Ver anexo estudio financiero)

Tabla 25. Proyección de cargos requeridos por la entidad 2024-2031 (de acuerdo a propuesta de ampliación plantas docente y administrativa)

ADMINISTRATIVOS	NÚMERO DE CARGOS							
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
REC.TOR Cód. 042-01	1	1	1	1	1	1	1	1
SEC.GENERAL Cód. 058-01	1	1	1	1	1	1	1	1
VICERREC.TOR Cód. 096-01	1	1	1	1	1	1	1	1
JEFE DE OFICINA Cód. 006-01	1	1	1	1	1	1	1	1
ASESOR Cód. 105-01	1							
JEFE OFICINA ASESORA PLANEAC. Cód.115-01		1	1	1	1	1	1	1
LÍDER DE PROGRAMA Cód. 206-01								
LÍDER DE PROYECTO Cód.208-01								
PR.ESPECIALIZADO Cód.222-01	1	3	3	3	3	3	3	3
PR.UNIVERSITARIO Cód.219-02	1							
PR.UNIV. Cód.219-01	2	1	1	1	1	1	1	1
AUX.ADM. Cód. 407-03	1	1	1	1	1	1	1	1
AUX.ADM Cód. 407-02	1	1	1	1	1	1	1	1
AUX.ADM Cód. 407-01								
TEC.ADM. Cód. 367-02	2	2	2	2	2	2	2	2
TEC.ADM. Cód. 367-01								
TEC.OPER. Cód. 314-01								
SEC.EJECUTIVA. Cód. 425-01	1	1	1	1	1	1	1	1
SECRETARIA. Cód. 440-01	1	1	1	1	1	1	1	1
CONDUCTOR MEC. Cód. 482-01								
CELADOR Cód. 477-01	1	1	1	1	1	1	1	1
AUX.SG. Cód. 477-01	3	3	3	3	3	3	3	3
OPERARIO Cód. 487-01								
TOTAL ADMINISTRATIVOS	18	19	19	19	19	19	19	19
DOCENTES DE PLANTA								
DOCENTE Escala Ión Auxiliar	2,5	6						
DOCENTE Escala Ión Asistente	6	6	6	6				
DOCENTE Escala Ión Asociado			6	6	12	6	6	
DOCENTE Escala Ión Titular	9,5	10	10	10	10	16	16	22
TOTAL DOCENTES DE PLANTA	18,0	22,0	22,0	22,0	22,0	22,0	22,0	22,0

Fuente: propia

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

Tabla 26. Proyección costos de nómina 2024-2031

COSTOS PROYECTADOS NÓMINA 2024 - 2031								
ADMINISTRATIVOS	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
REC.TOR Cód. 042-01	166,287,050	174,601,394	183,331,474	192,498,078	202,122,842	212,228,995	222,840,399	233,982,504
SEC. GENERAL Cód. 058-01	152,524,425	160,150,642	168,158,078	176,566,017	185,394,318	194,664,060	204,397,279	214,617,212
VICERREC.TOR Cód. 096-01	152,524,425	160,150,642	168,158,078	176,566,017	185,394,318	194,664,060	204,397,279	214,617,212
JEFE DE OFICINA Cód. 006-01	0	0	0	0	0	0	0	0
ASESOR Cód. 105-01	113,619,735	0	0	0	0	0	0	0
JEFE OFICINA ASESORÍA PLANEAC. Cód. 115-01	0	0	0	0	0	0	0	0
LÍDER DE PROGRAMA Cód. 206-01	0	0	0	0	0	0	0	0
LÍDER DE PROYECTO Cód. 208-01	0	0	0	0	0	0	0	0
PR. ESPECIALIZADO Cód. 222-01	101,689,115	320,321,196	336,337,527	353,154,402	370,812,351	389,352,924	408,820,599	429,261,663
PR. UNIVERSITARIO Cód. 219-02	95,848,287	0	0	0	0	0	0	0
PR. UNIV. Cód. 219-01	173,248,788	90,955,599	95,503,385	100,278,601	105,292,536	110,557,148	116,085,081	121,889,190
AUX. ADM. Cód. 407-03	67,149,283	70,506,848	74,032,206	77,733,816	81,620,582	85,701,567	89,986,710	94,486,050
AUX. ADM. Cód. 407-02	54,991,729	57,741,356	60,628,440	63,659,897	66,842,827	70,184,823	73,693,989	77,378,654
AUX. ADM. Cód. 407-01	0	0	0	0	0	0	0	0
TEC. ADM. Cód. 367-02	103,990,498	109,189,914	114,649,388	120,381,748	126,400,946	132,721,096	139,357,292	146,325,444
TEC. ADM. Cód. 367-01	0	0	0	0	0	0	0	0
TEC. OPER. Cód. 314-01	0	0	0	0	0	0	0	0
SEC. EJECUTIVA. Cód. 425-01	50,736,633	53,273,513	55,937,153	58,733,935	61,670,703	64,754,269	67,992,132	71,391,795
SECRETARÍA. Cód. 440-01	45,148,342	47,405,824	49,776,188	52,264,908	54,878,182	57,622,062	60,503,151	63,528,323
CONDUCTOR MEC. Cód. 482-01	0	0	0	0	0	0	0	0
CELADOR Cód. 477-01	39,827,332	41,818,684	43,909,608	46,105,009	48,410,194	50,830,690	53,372,145	56,040,847
AUX. SG. Cód. 477-01	98,259,747	103,172,916	108,331,260	113,747,991	119,435,613	125,407,791	131,678,424	138,262,014
OPERARIO Cód. 487-01	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ADMINISTRATIVOS	1,415,845,389	1,389,288,528	1,458,752,785	1,531,690,419	1,608,275,412	1,688,689,485	1,773,124,480	1,861,780,908
DOCENTES DE PLANTA								
DOCENTE Escalafón Auxiliar	191,908,240	483,608,772	0	0	0	0	0	0
DOCENTE Escalafón Asistente	538,323,924	565,240,122	593,502,120	623,177,232	0	0	0	0
DOCENTE Escalafón Asociado	0	0	638,535,588	670,462,368	1,407,970,980	739,184,772	776,144,010	0
DOCENTE Escalafón Titular	987,474,470	1,091,419,170	1,145,990,140	1,203,289,660	1,263,454,170	2,122,603,008	2,228,733,152	3,217,733,486
TOTAL DOCENTES DE PLANTA	1,717,706,634	2,140,268,064	2,378,027,848	2,496,929,260	2,671,425,150	2,861,787,780	3,004,877,162	3,217,733,486
TOTAL PLANTA	3,133,552,023	3,529,556,592	3,836,780,633	4,028,619,679	4,279,700,562	4,550,477,265	4,778,001,642	5,079,514,394

Fuente propia

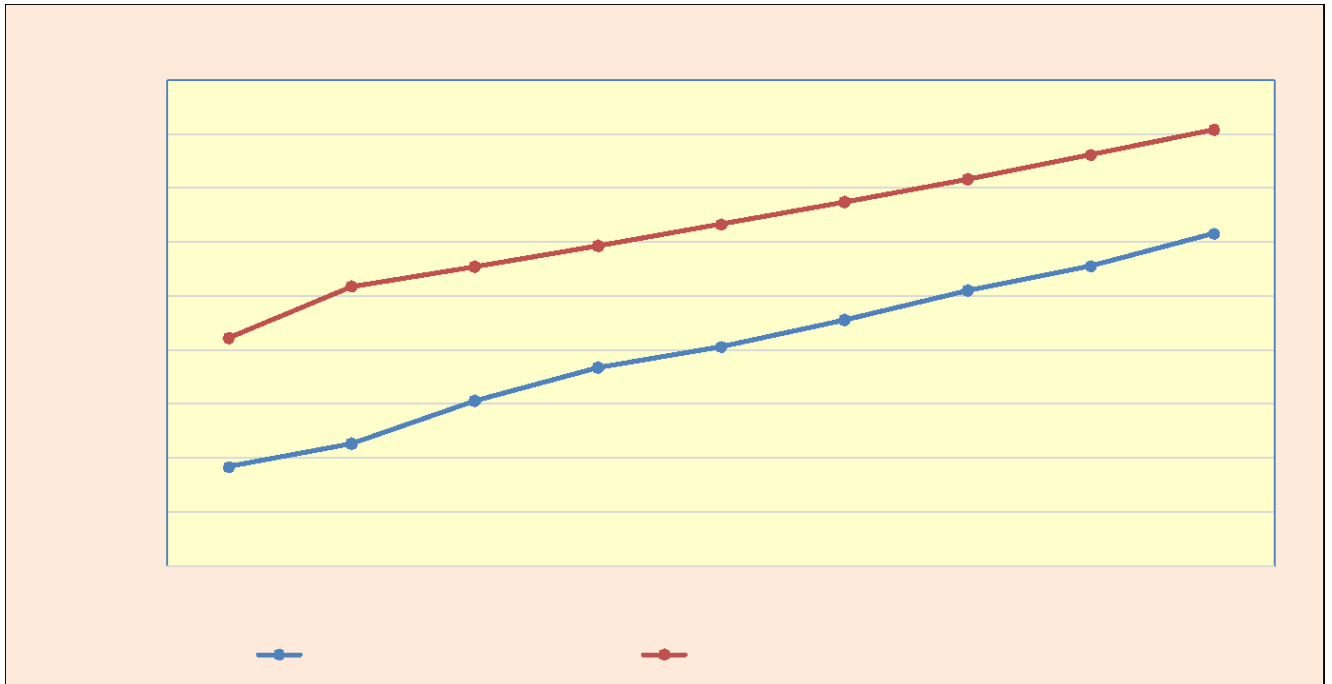
Tabla 27. Proyección de presupuesto de recursos nación

	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
PRESUPUESTO PROYECTADO TRANSF. REC.NAC.	4,590,800,677	4,774,432,704	4,965,410,012	5,164,026,412	5,370,587,468	5,585,410,967	5,808,827,406	6,041,180,502

Fuente: propia

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

Figura 2. Comparación costos de planta proyectados vs Presupuesto Recursos Nación Proyectado 2024- 2031



Fuente: propia

Con la diferencia observada entre ambos valores se propone financiar los demás gastos de funcionamiento de la entidad, incluyendo la vinculación de docentes ocasionales y creación de plantas temporales de personal administrativo.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS PLANTA ADMINISTRATIVA

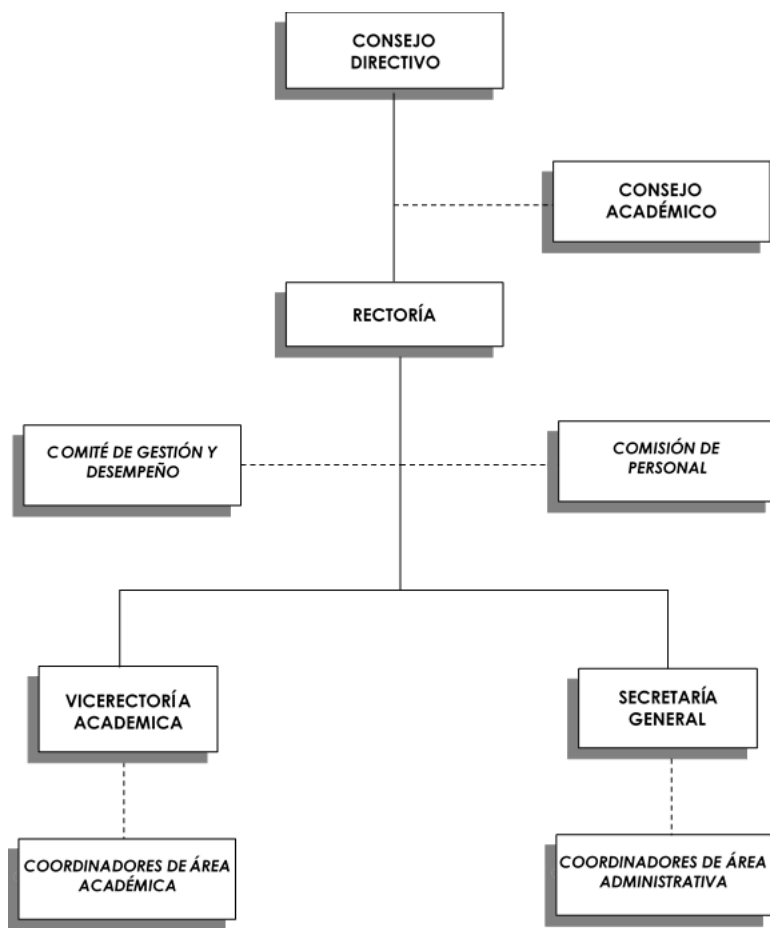
A continuación, se presenta la descripción de la estructura y de cada uno de los cargos de la planta administrativa propuesta.

2.1. Organigrama

De acuerdo a la nueva estructura propuesta, el organigrama de la institución estaría conformado de la siguiente forma:

Figura 3. Organigrama nueva estructura.

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA



Fuente: propia

A continuación, se presenta el nuevo Manual de funciones de los cargos administrativos, de acuerdo a las modificaciones propuestas:

2.2. Rectoría

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	RECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Código:	048
Grado:	01

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe Inmediato:	Consejo Directivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos entidad para el cumplimiento de las funciones institucionales de docencia, investigación, proyección social y bienestar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de Colombia, las normas legales internas y externas, estatutarias y reglamentarias vigentes y controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional y/o departamental. - Presentar al Consejo Directivo la política general de la Institución, y suscribir como Representante Legal los actos y contratos; ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones asignadas a la entidad con arreglo a las disposiciones vigentes y a los estatutos. - Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el proyecto de Estatuto Interno, y las modificaciones a que haya lugar, y proponer la modificación de la Estructura y de la Planta de Personal. - Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo. - Delegar en los funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la Ley o los Estatutos lo permitan. - Nombrar y remover al personal de la Institución, efectuar los traslados y remociones y aplicar el régimen disciplinario, con arreglo a las normas vigentes. - Adoptar y modificar los Reglamentos, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales los Manuales de Procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad. - Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y programas trazados por la entidad. - Informar previamente al Consejo Directivo sobre la adjudicación de los contratos, la declaración de caducidad de los mismos y periódicamente sobre el estado de los procesos de contratación y las sanciones o correctivos que se apliquen. - Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso. - Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo el Anteproyecto y la Liquidación del Presupuesto Anual de la Institución, sus Adiciones y Traslados en Gastos de Funcionamiento entre Cuentas, Subcuentas y Objeto del Gasto, y Traslados en Gastos en Inversión entre Programas, Subprogramas y Proyectos; así como el Plan Anual de Caja con Recursos Propios y sus modificaciones de acuerdo con las normas orgánicas del presupuesto nacional y/o del orden departamental. Así mismo, le corresponde al Rector realizar y aprobar la desagregación de la liquidación del presupuesto correspondiente a las cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales y sus modificaciones - Presentar para consideración y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la entidad. - Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional y/o departamental. - Crear y conformar Comités y Grupos Internos de Trabajo mediante actos administrativos, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y los programas de la entidad - Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad. - Rendir informes generales y periódicos a la Gobernación de Caldas y demás entidades que se requieran y en la forma en que éstos lo determinen, sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas y la situación general de la entidad. - Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto nacional y/o departamental, los Estatutos y Acuerdos del Consejo Directivo. - Aceptar las donaciones y legados que sean autorizados por el Consejo Directivo y solicitar su incorporación al presupuesto de la Institución. - Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, en los términos señalados por la Ley.	

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

20. Coordinar con las dependencias respectivas la ejecución y control de las actividades académicas, investigativas y de extensión de acuerdo con los planes y proyectos institucionales. 21. Autorizar con su firma los títulos que otorgue la Institución y suscribir las correspondientes actas de grado. 22. Convocar y reglamentar los procesos electorales que no sean de competencia de otra autoridad, de conformidad con la Constitución Política de Colombia, la Ley, los Estatutos y Reglamentos. 23. Fijar anualmente, previa autorización del Consejo Directivo, los derechos pecuniarios que por razones académicas pueda exigir la Institución, de conformidad con las normas legales vigentes, y determinar políticas para los programas de bienestar y otorgamiento de estímulos educativos. 24. Gestionar la generación de recursos financieros para el desarrollo de la Institución. 25. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no esté expresamente atribuidas con otra autoridad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los procesos de administración de los recursos humanos, logísticos y financieros se realizan de manera ética, transparente propiciando la creación de ambientes saludables de trabajo ante la comunidad interna y externa de la entidad, reflejando en sus acciones ante los diferentes entes internos y externos los principios, valores y objetivos de la entidad. 2. Los planes, proyectos y manuales aprobados, están ajustados de acuerdo a la ley y necesidades de la entidad. 3. El personal se distribuye de tal forma que se cumple con los planes y programas trazados por la institución. 4. Los actos y contratos suscritos como representante legal son establecidos de acuerdo a los requisitos de ley. 5. Los proyectos de presupuesto, adiciones y traslados, son hechos de conformidad con las disposiciones orgánicas sobre la materia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de Recursos Humanos y Financieros. 2. Administración de Entidades del Nivel Educativo. 3. Conocimientos básicos de normatividad y políticas educativas. 4. Los planes, programas, proyectos, Sistema de Gestión de Calidad, medición de indicadores y mapa de riesgos son cumplidos en todos los niveles de la institución.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional universitario y de posgrado en cualquier disciplina de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento –NBC-	Experiencia Tres (3) años experiencia administrativa en cargos de dirección pública en Instituciones de Educación Superior. Dos (2) años en el área de docente o en investigación adelantados en Instituciones de Educación Superior
Habilidades* Habilidades, Planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.	Formación Especialización o maestría en cualquier disciplina.

2.3. Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe Inmediato:	Rector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades de formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes del Sistema de Control Interno de la institución.	

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución. 2. Resolver consultas, quejas, reclamos y sugerencias, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y autocontrol del Sistema de Control Interno de la entidad. 3. Reportar a los organismos de control y autoridades competentes los posibles actos de corrupción que encuentre en el ejercicio de sus funciones. 4. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y sobre el estado del control interno de la entidad con la oportunidad y periodicidad requerida en las normas legales. 6. Proponer políticas de fomento del autocontrol y fomentar el autocontrol en todas actividades y acciones que se adelanten en la institución. 7. Realizar verificación y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales. 8. Verificar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de la Entidad y presentar las recomendaciones que correspondan. 9. Planear y coordinar la ejecución de las auditorías internas de la institución. 10. Ejercer la secretaría técnica del Comité de coordinación del sistema de Control Interno de la entidad. 11. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. 12. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes. 13. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 14. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El Sistema de Control Interno está acorde con la estructura de la entidad y apoya el cumplimiento de la misión y visión. 2. Los estudios e informes presentados se ajustan a las políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Los conceptos y juicios emitidos se realizan teniendo en cuenta el código de ética de la entidad. 4. Las consultas absueltas y la asistencia técnica sirven como elementos de juicio para toma de decisiones en beneficio de la institución. 5. Los planes, programas, proyectos, Sistema de Gestión de Calidad, medición de indicadores y mapa de riesgos son cumplidos en todos los niveles de la institución.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Administración Pública. 2. Conocimiento en Normatividad Educativa. 3. Conocimientos en metodologías de Control Interno Estatal. 4. Conocimientos en Contabilidad Pública.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional universitario en cualquier disciplina de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento –NBC–	Experiencia Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional específica.
Habilidades* Experticia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones y capacidad de indagación.	Formación* Formación como auditor.

* Habilidades y formación preferible para el cargo, pero no requerida

5.4. Secretaría Ejecutiva

I. IDENTIFICACIÓN

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe Inmediato:	Rector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias de las áreas de Rectoría, Secretaría General y Planeación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar y dar trámite a la correspondencia, comunicaciones y documentación dirigida a las dependencias de Rectoría, Secretaría General y Planeación, de conformidad con los procedimientos preestablecidos para el caso. 2. Transcribir cartas, informes, datos estadísticos, actas y demás comunicaciones que se le indiquen. 3. Apoyar la expedición de certificados, diplomas, menciones y publicidad de eventos de la Institución. 4. Actualizar el archivo de las dependencias asignadas conforme a las normas internas existentes, 5. Apoyar la organización y fortalecimiento del Archivo Central e Histórico de la institución. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Responder por los elementos y equipos asignados a su dependencia. 8. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas 9. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 10. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La correspondencia y las comunicaciones de la dependencia es manejada de acuerdo a los procedimientos. 2. La información brindada a los usuarios información es oportuna y veraz sobre sus inquietudes. 3. Al actualizar el archivo se hace conforme a las normas internas existentes. 4. Las cartas, informes, datos estadísticos, actas y demás comunicaciones se transcriben en forma oportuna y veraz. 5. Se orienta y promueve la organización del archivo central de la institución de acuerdo a los lineamientos del Archivo Central de la Nación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de Atención al Cliente. 2. Conocimientos Básicos de Archivo y Correspondencia. 3. Conocimientos de sistemas operativos y paquetes de oficina.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia No requerida
Habilidades Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales, colaboración, Manejo de archivo	Formación Formación en archivística

* Habilidades y formación preferible para el cargo, pero no requerida

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

PLANTA GLOBAL

5.5. Vicerrectoría Académica

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Código:	098
Grado:	01
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento oportuno y eficiente, de las actividades de docencia, investigación y proyección social propias de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acatar, cumplir y hacer cumplir las políticas, directrices, reglamentos, así como los planes de desarrollo y planes operativos anuales, que el Consejo Directivo, el Consejo Académico y la Rectoría establezcan para la buena marcha de la Institución. 2. Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento del área académica y presentarlas a la Rectoría, para su inclusión en los planes de desarrollo y en los planes operativos de cada año. 3. Proponer a la Rectoría, al Consejo Académico y al Consejo Directivo, las reformas académicas que sean convenientes y que den cubrimiento al área de influencia de la Institución con su accionar académico. 4. Proponer a la Rectoría la creación de las coordinaciones de áreas que sean necesarias para el buen funcionamiento de las actividades académicas de la Institución, al igual que orientar y dirigir las mismas. 5. Promover y orientar la creación de programas académicos de carácter formal y no formal que sean necesarias y pertinentes al desarrollo económico, social y tecnológico del área de influencia de la Institución. 6. Promover, orientar y supervisar las actividades de docencia, investigación y proyección social que se desarrollen en la Institución. 7. Dirigir, orientar y supervisar la actividad de los cuerpos docente y administrativo asignado al área académica. 8. Dirigir, coordinar y orientar a los Coordinadores del área misional de la Institución y el Registro y Control Académico. 9. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades de Bienestar Universitario. 10. Evaluar periódicamente al personal a su cargo y presentar los resultados al Comité de Evaluación correspondiente. 11. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y Académico y rendir los informes que le sean solicitados, así como a los demás comités o grupos de trabajo a que sea convocado o forme parte. 12. Presentar informe anual de gestión ante la Rectoría y los consejos mencionados. 13. Representar a la Institución ante los organismos universitarios, académicos y de gobierno que la Rectoría disponga o que requieran su participación. 14. Gestionar recursos y oportunidades para lograr un crecimiento y un desempeño creciente y constante de la actividad académica de la Institución. 15. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. 16. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes. 17. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 18. Las demás funciones que le correspondan asignadas por autoridad competente.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos académicos responden a las necesidades reales del área de influencia de la Institución y están acordes con las políticas nacionales en materia de educación superior.	

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

2. El plan de Bienestar Universitario permite el mejoramiento del clima organizacional de la entidad para los diferentes miembros de la comunidad educativa.
3. La dirección del personal docente y de apoyo se realiza de acuerdo al código de ética y con transparencia y objetividad.
4. Se vela porque las necesidades de infraestructura y equipamiento del área académica sean presentadas a tiempo.
5. Los planes, programas, proyectos, Sistema de Gestión de Calidad, medición de indicadores y mapa de riesgos son cumplidos en todos los niveles de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Administración de Entidades Públicas Educativas.
2. Conocimientos de pedagogías y metodologías docentes.
3. Conocimientos en Administración de personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Título profesional universitario en cualquier disciplina de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento –NBC–	Experiencia No requerida.
Habilidades Liderazgo, Conocimiento del entorno,	Formación Sistemas de gestión de calidad

* Habilidades y formación preferible para el cargo, pero no requerida

5.6. Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Código:	064
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, Controlar y Velar por el cumplimiento de las funciones administrativas propias de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acatar, Cumplir y hacer cumplir las políticas, directrices, reglamentos, así como los planes de desarrollo y planes operativos anuales, que el Consejo Directivo, el Consejo Académico y la Rectoría establezcan para la buena marcha de la Institución. 2. Prestar asesoría a la Institución en los aspectos jurídicos relacionados con la Institución. 3. Representar a la entidad en los procesos judiciales en que esté incurso y que sean de su competencia. 4. Coordinar y controlar de conformidad con la ley el desarrollo de las funciones relacionadas con la administración de la Institución, el sistema integrado de la información financiera, la adquisición de bienes y servicios y la conservación y mantenimiento de los bienes de la institución, así como los Comités y Grupos de trabajo a su cargo. 5. Coordinar las políticas y los programas relacionados con el desarrollo del talento humano, su administración, evaluación del clima organizacional, calidad del proceso de toma de decisiones, estímulos, incentivos y mejoramiento continuo. 6. Mantener la custodia de los originales de los actos administrativos internos del Consejo Directivo, Académico y Rectoría, así como los contratos y convenios vigentes, así como coordinar y controlar el Sistema de Gestión Documental. 7. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios de personal administrativo de la Institución. 8. Dirigir y administrar el sistema de quejas y reclamos y sugerencias que se presenten a la entidad proporcionando la oportuna atención de las mismas. 9. Actuar como secretario(a) del Consejo Directivo y Consejo Académico de la Institución. 10. Evaluar periódicamente al personal a su cargo y presentar los resultados a las instancias que correspondan.	

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

11. Presentar el informe anual de gestión ante la Rectoría y los Consejos que los requieran. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente. 13. Coadyuvar en la generación de recursos financieros para el desarrollo de la institución. 14. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas 15. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes. 16. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos administrativos responden a las necesidades y expectativas de la institución y están acordes con las políticas nacionales en materia de Administración Pública. 2. La formulación de políticas y programas relacionados con el desarrollo del talento humano permiten el mejoramiento del clima organizacional de la entidad para los diferentes miembros de la institución. 3. La dirección del personal administrativo se realiza de acuerdo al código de ética. 4. El asesoramiento jurídico se realiza con el profesionalismo y técnica que los procesos demandan. 5. El desarrollo de las funciones relacionadas con la administración, el sistema integrado de información financiera, la adquisición de bienes y servicios y la conservación y mantenimiento de los bienes institucionales, es coordinado y controlado de acuerdo a la ley. 6. Los planes, programas, proyectos, Sistema de Gestión de Calidad, medición de indicadores y mapa de riesgos son cumplidos en todos los niveles de la institución.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Derecho público 2. Conocimientos en Administración de Personal y de Entidades Educativas. 3. Conocimiento en Derechos Humanos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en Derecho, del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) Derecho y afines; o en Administración Pública, del NBC Administración.	Experiencia No requerida
Habilidades Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno	Formación* Sistema de Gestión de Calidad, posgrado en cualquier área del derecho.

* Habilidades y formación preferible para el cargo, pero no requerida

5.7. Planeación

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Código:	115
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, Asesorar y Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos tanto en el área académica como en el área administrativa de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y/o asesorar en la proyección, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos académicos y administrativos de la entidad.	

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

2. Asesorar al Rector y a las dependencias en las labores de planeación, organización, administración y control de la Institución. 3. Dirigir los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos de la Institución. 4. Coordinar y realizar estudios y análisis de carácter administrativo, financiero y académico tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos. 5. Realizar medición y seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad. 6. Coordinar los sistemas de información académica institucional. 7. Coordinar los procesos de Rendición de cuentas a la ciudadanía y el Sistema de atención de trámites. 8. Apoyar el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de gestión de calidad de la institución. 9. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. 10. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes. 11. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 12. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos académicos y administrativos responden a las necesidades y expectativas del área de influencia y están acordes con las políticas nacionales en materia de Administración Pública y en materia de Educación Superior. 2. Los estudios y análisis que se realizan cuentan con información actualizada y real para que la toma de decisiones se efectúe de manera objetiva. 3. La realización de los procesos de autoevaluación y acreditación de programas de la Institución permite el mejoramiento continuo para el logro de la calidad. 4. La asesoría al Rector y las demás dependencias en materia de planeación y presentación de proyectos, está orientada a los requerimientos de ley. 5. Los planes, programas, proyectos, Sistema de Gestión de Calidad, medición de indicadores y mapa de riesgos son liderados y cumplidos a todos los niveles de la institución.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en metodologías de planeación 2. Conocimientos de metodologías de presentación de proyectos de inversión pública. 3. Conocimientos básicos de sistemas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en las áreas de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) Economía, Administración, Contaduría y Afines; Derecho del NBC Derecho y afines, Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería Industrial y afines; o Mercadeo del NBC Administración y posgrado en cualquiera de estas áreas.	Experiencia No requerida
Habilidades* Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación	Formación* Especialización en áreas de administración de empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Finanzas o Mercadeo.

* Habilidades y formación preferible para el cargo, pero no requerida

5.8. División Administrativa y Financiera

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, promover, participar y ejecutar los planes, programas y proyectos financieros y presupuestales de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Formular, liderar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos presupuestales de la entidad. 2. Proponer e implementar los mecanismos que aseguren el recaudo de todas las rentas e ingresos de la entidad. 3. Coordinar y controlar las actividades financieras, presupuestales, de pagaduría y de almacén de conformidad con las políticas trazadas por la Institución y las disposiciones legales vigentes. 4. Orientar y evaluar al personal de pagaduría y almacén. 5. Apoyar en la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento. 6. Ejecutar el presupuesto y elaborar los respectivos certificados de disponibilidad y registro presupuestal. 7. Coordinar el mantenimiento y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como la administración de las pólizas de seguros. 8. Administrar el uso de espacios físicos de la institución de acuerdo a los procedimientos. 9. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. 10. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes. 11. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 12. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El presupuesto de la Institución es administrado guardando los principios contemplados en la Ley General de Presupuesto. 2. Los recursos financieros son administrados de manera que garanticen la solidez económica de la entidad. 3. Los estudios de carácter financiero y presupuestal conducen a suplir necesidades institucionales. 4. Se procura porque los mecanismos propuestos e implementados aseguren el mayor recaudo de rentas e ingresos. 5. El control de las actividades financieras, presupuestales, de pagaduría y almacén están acordes con las políticas institucionales y las disposiciones legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Administración de personal 2. Conocimientos de manejo de presupuestos públicos. 3. Conocimientos en sistemas. 4. Los planes, programas, proyectos, Sistema de Gestión de Calidad, medición de indicadores y mapa de riesgos son cumplidos en todos los niveles de la institución.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en Administración Pública. Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública; del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) Economía, Administración, Contaduría y Afines y posgrado en cualquiera de estas áreas	Experiencia No requerida

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

Habilidades Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación	Formación Especialización en administración pública, administración de empresas, economía o contaduría pública
---	--

* Habilidades y formación preferible para el cargo, pero no requerida

5.9. Talento Humano

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del área de talento humano de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Identificar las necesidades de capacitación, bienestar, incentivos y salud ocupacional de la entidad. 2. Elaborar, presentar los planes institucionales que correspondan al área de talento humano y coordinar su desarrollo, ejecución y evaluación. 3. Adelantar estudios y presentar propuestas que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la misma. 4. Atender los requerimientos internos y externos correspondientes al área de talento humano de la entidad. 5. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del talento humano, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes. 6. Custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de historias laborales del personal de la Institución. 7. Expedir las certificaciones laborales y salariales que sean solicitadas por funcionarios y exfuncionarios de la institución. 8. Proyectar la nómina de la institución y todo lo referente al pago de la seguridad social, aportes parafiscales, prestaciones sociales, situaciones administrativas y descuentos de los funcionarios. 9. Liderar y controlar los procesos de selección, vinculación y retiro de los funcionarios de la Institución. 10. Coordinar los procesos de evaluación de desempeño de los funcionarios de la entidad. 11. Coordinar las labores del personal de servicios generales, celaduría y biblioteca. 12. Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Personal, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia Laboral de acuerdo a la Normatividad vigente. 13. Coordinar y supervisar el uso de bienes y espacios de la institución. 14. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. 15. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes. 16. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 17. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos en materia de bienestar social, capacitación, estímulos, incentivos y evaluación del desempeño presentados están acordes con las políticas y normas en materia de administración de personal. 2. Se procura porque los planes, programas y proyectos elaborados por la dependencia permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la entidad.	

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

3. El archivo de las hojas de vida del personal de la Institución permite en cualquier momento certificar la situación administrativa de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad. 4. Los planes y programas formulados y ejecutados dan los resultados esperados para el desarrollo del talento humano. 5. Los programas de seguridad social son orientados al bienestar de los funcionarios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Administración Pública. 2. Conocimientos en normatividad de Carrera Administrativa y Docente. 3. Conocimientos básicos en Administración de Personal.	
VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA	
Estudios Título profesional en Economista, Administración de Empresas, Contaduría del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) Economía, Administración, Contaduría y Afines; Derecho del NBC Derecho y afines; o Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería Industrial y Afines, y posgrado en cualquiera de estas áreas.	Experiencia No requerida
Habilidades* Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación.	Formación* Cursos en administración de personal, sistema de gestión de calidad, manejo de sistemas informáticos. Especialización en Talento Humano

* Habilidades y formación preferible para el cargo, pero no requerida.

5.10. Bienestar Institucional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al bienestar de la comunidad académica de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseño del plan de bienestar institucional anual para las áreas misionales y de apoyo de la Institución, de acuerdo a las políticas de bienestar adoptadas por la entidad. 2. Ejecución de las actividades previstas en el plan de bienestar institucional dirigido a funcionarios, docentes, estudiantes y egresados. 3. Apoyo al área de Talento Humano en los Planes de Capacitación, Estímulos e Incentivos, Bienestar social, Clima organizacional, Planes de carrera de los funcionarios y disminución del ausentismo laboral. 4. Coordinar los procesos de selección de estudiantes para el acceso a apoyos financieros que brinda la institución. 5. Acompañamiento a los estudiantes en adaptación a la vida académica, preparación para la vida laboral y orientación vocacional. 6. Realización de actividades destinadas a disminuir la deserción estudiantil. 7. Presentar los informes requeridos a la entidad sobre temas de deserción, apoyos financieros y demás temas relacionados con el bienestar de los estudiantes. 8. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. 9. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes.	

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

10. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda.	
11. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos presentados en materia de bienestar institucional, están acordes con las políticas y normas en materia de condiciones de calidad de instituciones de educación superior. 2. Se procura porque los planes, programas y proyectos elaborados por la dependencia permitan el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad académica. 3. Los planes y programas formulados y ejecutados dan los resultados esperados para la disminución de la deserción estudiantil. 4. Los programas son orientados al bienestar de la comunidad académica.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Administración Pública. 2. Conocimientos en normatividad de bienestar en Instituciones de Educación Superior 3. Conocimientos básicos en trabajo con estudiantes y comunidad.	
VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA	
Estudios Título profesional en Psicología, Sociología, Trabajo Social o Afines del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de las Ciencias Sociales y Humanas, y posgrado en cualquiera de estas áreas.	Experiencia No requerida
Habilidades* Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación.	Formación* Cursos en manejo de sistemas informáticos. Especialización en áreas relacionadas con trabajo social o la psicología.

* Habilidades y formación preferible para el cargo, pero no requerida.

5.11. Contabilidad

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los estados financieros y garantizar la veracidad de la información financiera, económica y social producida por la Institución de acuerdo a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional para las entidades del Estado acorde con las Normas legales y políticas de la Contaduría General de la Nación y demás órganos de control.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar, controlar y evaluar la contabilidad de la institución y de los proyectos que ésta desarrolle. 2. Identificar, codificar, coordinar, controlar, revisar, registrar y conciliar la información financiera, económica, social y ambiental de la Institución. 3. Elaborar los estados financieros de la Institución, y demás informes y documentos solicitados por autoridad competente en los tiempos establecidos para el caso. 4. Coordinar y realizar los estudios conducentes al diseño de los procesos contables de la entidad. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben realizarse para el debido soporte de la información contable, económica, social, financiera y ambiental de la entidad. 6. Coordinar las actividades tendientes al cobro persuasivo de cartera de la institución. 7. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas	

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

8. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes. 9. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 10. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El Control y la evaluación de la contabilidad financiera se hace de acuerdo a las políticas nacionales en materia de contabilidad pública. 2. El registro de la información financiera, económica y social se realiza teniendo en cuenta las normas tributarias y guardando los principios de confiabilidad y veracidad de la información registrada. 3. Los procesos contables de la entidad responden a las necesidades reales de la misma teniendo en cuenta el tamaño y número de transacciones financieras que se realizan de manera permanente. 4. Los diseños de los procesos contables están acordes con las necesidades institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimen Tributario 2. Plan General de Contabilidad Pública 3. Régimen Laboral 4. Políticas Públicas y Privadas en materia de Contabilidad	
VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA	
Estudios Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) Contaduría Pública (Tarjeta profesional vigente).	Experiencia No requerida
Habilidades* Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación.	Formación* Sistemas informáticos, software de contabilidad.

* Habilidades y formación preferible para el cargo, pero no requerida.

5.12. Registro Académico

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar un registro confiable de la información académica de los estudiantes y egresados de la Institución, así como las actividades de control que permitan garantizar la fidelidad del historial académico de la población estudiantil.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los procesos de admisión y matrícula y realizar el registro y control académico de los estudiantes de la sede central y cada una de las extensiones. 2. Registrar los resultados de los momentos evaluativos de todos los estudiantes de la institución. 3. Solicitar y registrar la documentación requerida para los procesos de admisión, matrícula y graduación de cada uno de los estudiantes de la institución. 4. Aplicar los sistemas de información, clasificación y actualización de la información académica. 5. Presentar los informes académicos en las condiciones que se requieran.	

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

6. Preparar, refrendar y disponer para la firma de los funcionarios competentes, las constancias, certificados, diplomas, informes académicos, paz y salvos, y documentos que se requieran.
7. Coordinar el cruce de información de cada período académico con las dependencias que se requieran.
8. Dar orientación, atención y servicio a usuarios internos y externos sobre los temas de su competencia.
9. Apoyar y colaborar en el diseño de los reglamentos y manuales necesarios para la conservación y uso adecuado del archivo académico Institucional.
10. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas.
11. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes.
12. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda.
13. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se realiza registro fidedigno de la información académica de los estudiantes.
2. La información estadística es registrada de manera oportuna sirviendo para la toma de decisiones en materia académica.
3. Se salvaguarda con responsabilidad el archivo académico de la Institución y el archivo de gestión de la Vicerrectoría Académica y sus grupos de trabajo.
4. Los procesos de registro de notas parciales y finales son ejecutados a tiempo sirviendo para analizar casos especiales de desempeño de los estudiantes y proponer alternativas de mejoramiento académico.
5. La información suministrada al público y personal institucional es de utilidad para gestionar procedimientos de orden académico y administrativo en relación a programas y servicios.
6. La normatividad académica es mantenida de forma actualizada y difundida en lo pertinente.
7. Guardar confidencialidad de la información institucional de que dispone.
8. Se apoya eficientemente las labores de la Vicerrectoría Académica y de los comités y grupos de trabajo que lo conforman.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos académicos.
2. Manejo de conocimientos básicos en sistemas.
3. Conocimientos básicos de manejo de archivo y correspondencia.
4. Conocimientos básicos de Atención al Cliente.

VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA

Estudios Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado Ejecutivo, Informática y Sistemas, Archivística, Procesos Empresariales, Contabilidad Sistematizada o afines.	Experiencia No requerida
Habilidades* Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación	Formación* Conocimientos en Archivística.

* Habilidades y formación preferible para el cargo, pero no requerida.

5.13. Centros de Práctica

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

Cargo del jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar en el control y ejecución de las actividades de los Centros de Prácticas de la Institución y brindar apoyo efectivo a los proyectos que allí se desarrollan.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Apoyar en la coordinación de los programas y proyectos que se desarrollen en el centro de prácticas asignado, tomar la información y llevar registros de la información técnica y productiva de los proyectos que se adelantan en el mismo. 2. Realizar los diferentes procesos administrativos del centro de práctica asignado, así como proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos. 3. Elaborar y presentar informes técnicos y administrativos de los diferentes procesos y actividades que se realizan en el centro de práctica asignado. 4. Manejar el archivo de gestión del Centro de Práctica que le sea asignado. 5. Planear el mantenimiento preventivo del inventario que está bajo su responsabilidad y coordinar las necesidades de mantenimiento con la institución. 6. Requerir a la institución las necesidades relacionadas con la actividad misional que se lleve a cabo en el centro de práctica asignado en conjunto con los docentes y/o coordinadores. 7. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. 8. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes. 9. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 10. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)		
1. Las labores técnicas se desarrollan de manera oportuna y eficiente. 2. El uso de los recursos e insumos es optimizado para el desarrollo de las actividades. 3. Se da buen manejo a los instrumentos y equipos a su cargo. 4. Los registros de los proyectos se mantienen actualizados con la información técnica del caso. 5. Las actividades de los centros de práctica son coordinadas efectivamente. 6. Las relaciones con el sector productivo son manejadas adecuadamente.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Conocimientos básicos en sistemas. 2. Conocimientos básicos de archivo y correspondencia. 3. Conocimientos en el área forestal. 4. Conocimientos en atención al cliente		
VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA		
Estudios Aprobación de dos (2) años de educación superior en el área agropecuaria, forestal o afines.	Experiencia No requerida	
Habilidades* Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación	Formación* Especialización técnica profesional en el área forestal.	

* Habilidades y formación preferible para el cargo, pero no requerida.

5.14. Pagaduría

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recaudar los ingresos y rentas de la Institución y realizar los pagos de los gastos en que se incurre para el funcionamiento de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recaudar, registrar y custodiar los dineros que por diferentes conceptos ingresan a la entidad. 2. Manejar, registrar y controlar las cuentas corrientes de la Institución y custodiar los títulos valores 3. Apoyar la gestión para la inversión en títulos valores que constituya la entidad. 4. Consignar en las cuentas bancarias institucionales los dineros recaudados a más tardar el día hábil siguiente de su recaudo. 5. Velar porque se efectúen los pagos de las obligaciones que por cualquier concepto se presenten, observando las directrices del sistema contable y las normas fiscales, presupuestales y contables. 6. Elaborar y presentar en forma oportuna y confiable los informes, oficios, documentos y certificaciones requeridas por las diferentes dependencias y entidades que lo soliciten. 7. Apoyar los sistemas de financiación de matrícula que gestiona la Institución con entidades externas 8. Manejar el archivo de los sistemas de financiación externa de matrícula y el archivo de gestión de la dependencia. 9. Dar orientación, atención y servicio a usuarios internos y externos sobre los temas de su competencia. 10. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. 11. Medir la gestión de los procesos que le correspondan por medio de indicadores o informes. 12. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 13. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Se maneja el dinero recaudado y las cuentas corrientes de la institución de forma transparente y debidamente soportado. 2. Se presentan informes veraces y reales sobre los dineros recaudados y los gastos realizados. 3. Los pagos se efectúan con las debidas autorizaciones. 4. La entrega de las certificaciones requeridas por las dependencias internas y organismos externos refleja el buen servicio al usuario.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en contabilidad 2. Conocimientos básicos de presupuesto público. 3. Conocimientos básicos en archivo y correspondencia. 4. Conocimientos básicos en sistemas.	
VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia No requerida
Habilidades* Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales y colaboración.	Formación* Técnica profesional en el área empresarial o de sistemas.

* Habilidades y formación preferible para el cargo, pero no requerida.

5.15. Almacén

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

Código:	407
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes de la Institución y proveer los materiales y suministros requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad y el desarrollo de la academia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el adecuado mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y enseres de la Institución, así como la custodia de bienes muebles e inmuebles. 2. Apoyar los procesos contractuales en lo referente a la solicitud de cotizaciones a proveedores de bienes, actualización de los listados de precios, identificación de bienes y elementos y servicios, expedir las órdenes de compra o suministro que correspondan. 3. Atender las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieren las diferentes dependencias. 4. Solicitar a la Rectoría o instancia que corresponda, la autorización de baja para los implementos fuera de uso o en venta según las normas vigentes. 5. Realizar la clasificación, y préstamo de las diferentes ayudas didácticas y audiovisuales, así como de los bienes y elementos a su cargo. 6. Mantener debidamente ordenados y actualizados los registros e inventarios de los bienes de la institución y del inventario a su cargo. 7. Verificar y evaluar el manejo de los inventarios físicos. 8. Manejar y custodiar el archivo de gestión de su dependencia. 9. Definición de las necesidades de protección y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del inventario a su cargo. 10. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora. 11. Medir la gestión de los procesos por medio de indicadores o informes. 12. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 13. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Se presenta la lista de los proveedores que suministran los bienes, insumos y servicios de mejor calidad, con los precios actualizados y con la oportunidad requerida por la entidad. 2. El mantenimiento y reparación de instalaciones y equipos de la institución refleja el buen desempeño y efectividad en los servicios. 3. Los registros actualizados de los inventarios institucionales sirven para establecer con que elementos cuenta la institución para el desarrollo de las tareas. 4. La baja de elementos fuera de uso se realizará de acuerdo a las normas establecidas para el caso.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en sistemas. 2. Conocimientos básicos en Contabilidad. 3. Conocimientos básicos de manejo de inventarios	
VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia No requerida
Habilidades* Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales y colaboración.	Formación* Técnica Profesional en el área empresarial o de sistemas.

* Habilidades y formación preferible para el cargo, pero no requerida.

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

5.16. Biblioteca y Correspondencia

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar los servicios de atención y apoyo secretarial al desarrollo de los procesos de la institución y apoyar en la administración del material bibliográfico con que cuenta la institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Recibir, radicar, dar trámite y llevar los registros de la correspondencia, comunicaciones, llamadas recibidas y enviadas por la Institución, de conformidad con los procedimientos establecidos para el caso. 2. Realizar labores de digitación, archivo, apoyo y secretariales, de acuerdo a las necesidades institucionales. 3. Apoyar los procesos de gestión documental de la institución que correspondan. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la formulación y ejecución del Plan Operativo de la Biblioteca de la institución. 6. Realizar la clasificación y el préstamo del material bibliográfico a su cargo. 7. Llevar los registros y estadísticas de adquisición, préstamos, devoluciones y estado del material bibliográfico a su cargo. 8. Manejar el archivo de gestión de la dependencia. 9. Medir la gestión de los procesos por medio de indicadores o informes. 10. Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. 11. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 12. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los registros de la correspondencia, comunicaciones y llamadas institucionales son manejados adecuadamente. 2. El apoyo de digitación, archivo y secretarial a las oficinas contribuyen al cumplimiento eficiente de la gestión administrativa y académica. 3. Se da en forma oportuna y eficiente la información solicitada por los diferentes clientes institucionales. 4. La clasificación y ubicación del material bibliográfico se hace de acuerdo a métodos y sistemas de clasificación reconocidos y aceptados	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de Atención al Cliente 2. Conocimientos básicos de Archivo y Correspondencia 3. Manejo de conocimientos básicos en sistemas.	
VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA	
Estudios Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia No requerida
Habilidades* Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales y colaboración.	Formación* Técnico profesional en Secretariado o en sistemas.

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

* Habilidades y formación preferible para el cargo, pero no requerida.

5.17. Celaduría

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	CELADOR
Código:	477
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar y velar por la integridad de las instalaciones físicas de la Institución que le sean encargadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Vigilar constantemente la planta física bajo su responsabilidad al igual que sus alrededores. 2. Revisar las cerraduras, ventanas, puertas, luces existentes en oficinas, aulas, laboratorios y otras instalaciones del edificio para verificar su buen estado y vigilar que permanezcan cerradas mientras no haya actividades administrativas y/o académicas en instalaciones que le sean encargadas. 3. Suministrar a los usuarios la información y orientación requeridas sobre la ubicación de dependencias y/o personas, previa identificación y manifestación de los objetivos de su visita. 4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades, anomalías e irregularidades que se presenten durante su turno de vigilancia y diligenciar las novedades en el libro respectivo. 5. Apoyar en las labores de mantenimiento básico en espacios de uso común. 6. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. 7. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 8. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La vigilancia constante de la planta física a su cargo y sus alrededores permite la identificación de los sitios vulnerables para el desempeño de sus funciones. 2. El suministro de información y orientación a usuarios de los servicios académicos e institucionales, sirve para la identificación de necesidades de los usuarios. 3. Las novedades son informadas oportunamente y se registran adecuadamente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en vigilancia. 2. Conocimientos básicos en atención al cliente.	
VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA	
Estudios Terminación y Aprobación de educación básica primaria.	Experiencia No requerida
Habilidades* Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales y colaboración.	Formación* Curso básico de vigilancia.

* Habilidades y formación preferible para el cargo, pero no requerida.

5.18. Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener el aseo y buena presentación de las instalaciones físicas de la Institución que le sean encargadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores de aseo, cuidado y mantenimiento de las zonas o áreas internas y externas de la institución que le sean encargadas. 2. Colaborar con funciones de portería y mensajería cuando la institución lo requiera. 3. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades, anomalías e irregularidades que se presentan. 4. Apoyar en labores operativas relacionadas con los proyectos que se adelantan en los centros de práctica de la institución. 5. Apoyar en las labores de mantenimiento básico en espacios de uso común. 6. Informar al superior inmediato sobre novedades presentadas y hacer el registro correspondiente 7. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora que le sean solicitadas. 8. Dar cumplimiento a las acciones de los Planes, Programas, Proyectos, Sistema de Gestión de Calidad y mapa de riesgos institucionales según corresponda. 9. Cumplir con las demás funciones asignadas en debida forma por los superiores siempre que sean acordes y tengan relación con las inherentes al cargo o función y al nivel del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La realización de labores de aseo, cuidado y mantenimiento contribuyen con la presentación e imagen institucional. 2. Brinda información oportuna a los usuarios que lo requieran. 3. Las labores en los centros de práctica, sirven de apoyo en el desarrollo de la institución.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en manejo de los elementos para el desempeño de sus labores. 2. Conocimientos básicos en atención al cliente.	
VI. REQUISITOS DE COMPETENCIA	
Estudios Terminación y Aprobación de educación básica primaria	Experiencia No requerida
Habilidades* Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales y colaboración.	Formación* No requerida.

* Habilidades y formación preferible para el cargo, pero no requerida.