



ÚNICA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLOMBO AMERICANA

Vigilada MinEducación



Manual de Funciones

Septiembre 2023



Tabla de contenido	2
1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Estructura orgánica.....	4
4. Distribución de los cargos por niveles en la institución.....	5
5. Competencias requeridas por nivel de cargo y su evaluación.....	5
6. Funciones establecidas por cargo	9
6.1. Nivel Directivo.....	9
Nombre del cargo: Rector	9
Nombre del cargo: Vicerrector Académico.....	10
6.2. Nivel Dirección de Área	12
Nombre del cargo: Director de Planeación y Aseguramiento de la Calidad.....	12
Nombre del cargo: Dirección de Investigaciones pregrado	14
Nombre del cargo: Dirección de Investigaciones posgrado.....	16
Nombre del cargo: Director de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.....	18
Nombre del cargo: Director de Bienestar	19
Nombre del cargo: Coordinador de Egresados	21
Nombre del cargo: Director de Educación Continuada.....	22
Nombre del cargo: Director de Registro y Control.....	24
Nombre del cargo: Director de Admisiones.....	26
Nombre del cargo: Director de Comunicaciones y Mercadeo.....	27
Nombre del cargo: Director Financiero y Administrativo.....	28
Nombre del cargo: Director de Innovación y Desarrollo Tecnológico (Nuevo).....	31
6.3. Nivel Académico	33
Nombre del cargo: Profesor	33
6.4. Nivel Coordinación.....	34
Nombre del cargo: Coordinador Comercial.....	34
Nombre del cargo: Coordinador de Mercadeo	35
Nombre del cargo: Coordinador de Publicaciones	38
Nombre del cargo: Coordinador de Prácticas	40
Nombre del cargo: Coordinador de Tutorías	41
Nombre del cargo: Coordinador Contable	42
Nombre del cargo: Coordinador de Tecnología (nuevo).....	44
Nombre del cargo: Diseñador Instruccional y apoyo pedagógico (nuevo).....	45
6.5. Nivel Asistencial	48
Nombre del cargo: Asistente Administrativa.....	48
7. Control de cambios.....	50

	MANUAL DE FUNCIONES	M-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha aprobación: 19-09-2023	
		Versión: 03	Página 3 de 50

1. Objetivo

El Manual de Funciones de la Institución Universitaria Colombo Americana – ÚNICA es un documento en el cual se describen los requerimientos de conocimiento y experiencia, las responsabilidades, funciones y competencias definidos para el desempeño de los cargos según la estructura organizacional. Así mismo, es una herramienta de apoyo en la gestión del Talento Humano, en el análisis y control de los procesos institucionales y en la promoción de la cultura organizacional.

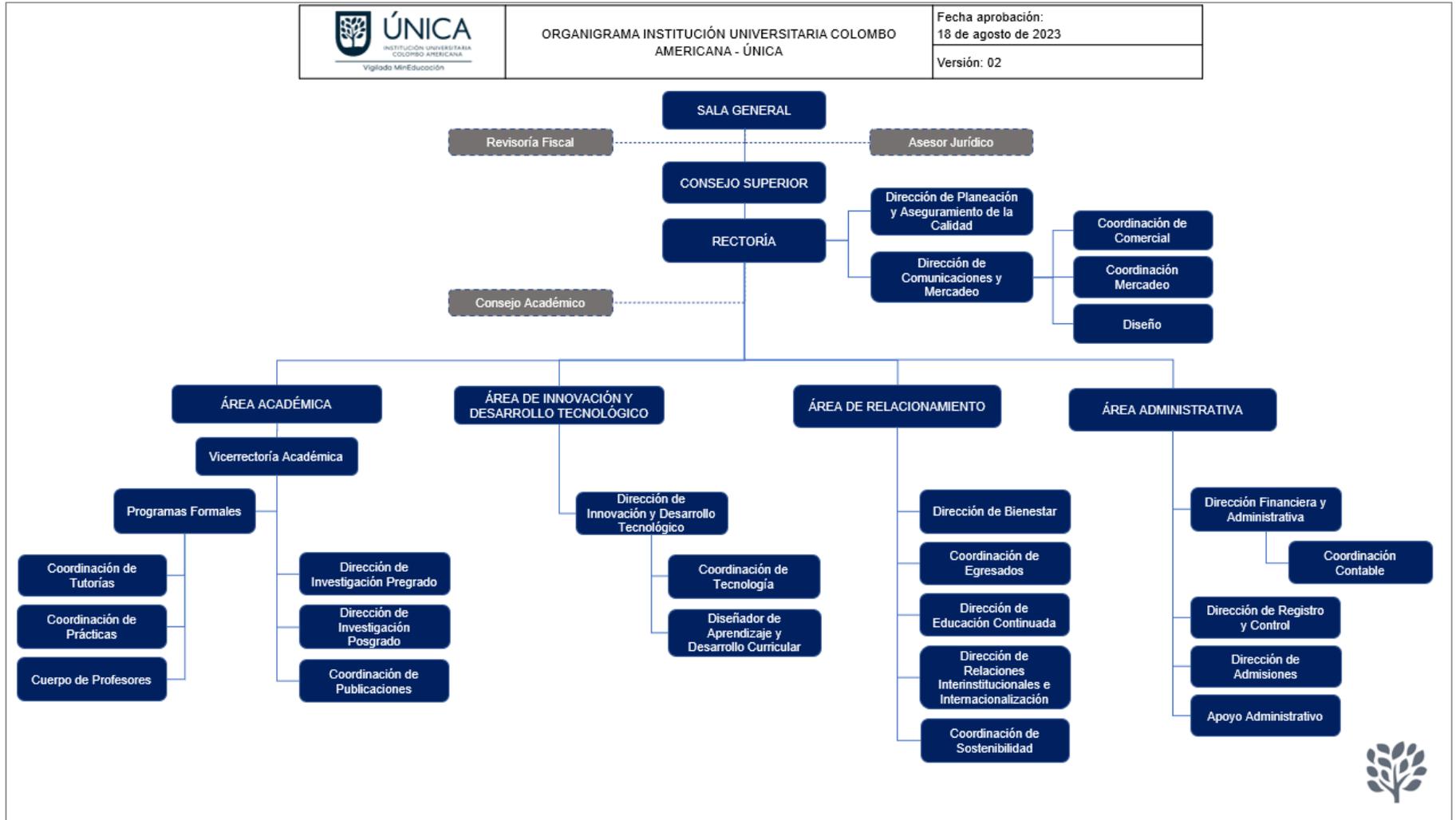
2. Alcance

Este Manual aplica para todos los cargos que se encuentran incluidos dentro del organigrama institucional.

Definiciones:

- Competencias Laborales: son el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que los colaboradores de una organización deben poseer. Estas varían dependiendo del tipo de empresa, institución, el tipo de trabajo, cargo y el equipo
- Conocimiento: es la comprensión teórica o práctica de un tema y la información especializada que se posee para desarrollar una labor.
- Habilidades: son las capacidades, ya sean innatas o adquiridas a través de la capacitación o experiencia, que permiten a un individuo llevar a cabo un trabajo puntual. Estas pueden ser técnicas o blandas.
- Destreza: es la capacidad de un individuo para poder realizar una actividad específica.
- Competencias Genéricas: son las que pueden aplicarse a un equipo entero o incluso a toda una organización
- Competencias Específicas: son las que tienen que ver con la ocupación concreta del colaborador dependiendo del área, tipo de responsabilidades, entregables asignados a su cargo, etc.

3. Estructura orgánica



 ÚNICA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO AMERICANA Vigilada MinEducación	MANUAL DE FUNCIONES	M-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha aprobación: 19-09-2023	
		Versión: 03	Página 5 de 50

4. Distribución de los cargos por niveles en la institución

A continuación, se enuncian los niveles, cargos que los componen y los objetivos definidos de acuerdo con la estructura organizacional de ÚNICA:

Nivel de cargo	Cargos que lo conforman	Objetivo
Directivo	Rector Vicerrector Académico	Representar a la institución ante las autoridades competentes y administrarla velando por la implementación y el cumplimiento de las líneas estratégicas, las políticas institucionales y públicas, las normas, proyectos y demás, que permitan cumplir el propósito superior, la misión y la visión institucional.
Dirección de área	Director Financiero y Administrativo Director de Admisiones Director de Bienestar Director de Comunicaciones y Mercadeo Director de Educación Continuada Director de Innovación y Desarrollo Tecnológico Director de Investigación de Posgrado Director de Investigación de Pregrado Director de Registro y Control Director Planeación y Aseguramiento de la Calidad Director Relaciones Internacionales e interinstitucionales	Formular, asesorar, implementar y realizar seguimiento a las políticas académicas y administrativas aprobadas.
Académicos	Profesores	Participar en las funciones sustantivas de la institución: docencia, extensión, investigación e innovación, ofreciendo formación académica, produciendo conocimiento relacionado con las líneas de investigación de ÚNICA y trabajando en proyectos de extensión, entre otros.
Coordinación	Coordinador Comercial Coordinador de Egresados Coordinador de Mercadeo Coordinador de Prácticas Coordinador de Publicaciones Coordinador de Tecnología Coordinador de Tutorías Gestor de Diseño	Desarrollar las actividades planeadas desde las direcciones, la Rectoría o Vicerrectoría, de acuerdo con su especialidad profesional, a fin de dar cumplimiento a estrategias, metas e indicadores.
Asistencial	Asistente Administrativo	Realizar las funciones asistenciales en las diferentes áreas de la institución.

Los funcionarios administrativos de ÚNICA tendrán una escala salarial definida por Rectoría y la Dirección Administrativa y Financiera. El rango en el que se ubique a un empleado va

 <p>ÚNICA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO AMERICANA Vigilada MinEducación</p>	MANUAL DE FUNCIONES	M-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha aprobación: 19-09-2023	
		Versión: 03	Página 6 de 50

a depender del nivel del cargo, el nivel profesional de pregrado y postgrado, la experiencia laboral y de aspectos personales tales como su desempeño en el puesto, el valor que agrega a la institución, su aporte diferenciador y el tiempo de vinculación. Anexo 1.

Para el caso de los profesores la escala salarial, en todo caso, se regirá por las disposiciones contenidas en el Reglamento Docente.

5. Competencias requeridas por nivel de cargo y su evaluación.

La institución definió las competencias tanto genéricas como específicas requeridas para el desarrollo de cada cargo en la institución, entendiendo que:

- Competencias Genéricas: son las que pueden aplicarse a un equipo entero o incluso a toda una organización
- Competencias Específicas: son las que tienen que ver con la ocupación concreta del colaborador dependiendo del área, tipo de responsabilidades, entregables asignados a su cargo, etc.

Competencias Genéricas:

A continuación, se encuentran las competencias genéricas definidas para los cargos de Única:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN
Adaptación al Cambio	Capacidad para modificar los comportamientos y actitudes propios (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta y adaptarse rápidamente a situaciones nuevas.
Trabajo en Equipo	Habilidad para desempeñar su trabajo armoniosamente con otros y conseguir éxito compartido, respetando la posición de los demás y prestando colaboración.
Agilidad y Oportunidad	Es la capacidad de respuesta a las labores propias del trabajo, incluye la realización de las labores de forma ordenada, lógica, cumplidamente y con iniciativa para superar lo establecido, si se requiere.
Orientación a Resultados	Es el esfuerzo constante de trabajar para cumplir las metas propuestas, y superarlas en un proceso de mejoramiento continuo, Debe haber una coincidencia de sus objetivos personales con los objetivos de la Institución.
Planeación	Es la habilidad para distribuir el trabajo y las actividades a desarrollar en el tiempo, con el fin de alcanzar las metas y los resultados esperados en el tiempo esperado, o identificar a tiempo las dificultades que se puedan presentar y establecer acciones de contingencia.
Comunicación	Es la capacidad para escuchar las opiniones de los demás, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, exponer aspectos positivos y actuar frente a ellas de manera adecuada. Puede ser de forma oral, escrita o corporal.

Competencias Específicas:

	MANUAL DE FUNCIONES	M-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha aprobación: 19-09-2023	
		Versión: 03	Página 7 de 50

Así, a continuación, se encuentra el listado de descriptores base para identificar las competencias específicas para cada cargo.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN
Administración de Recursos	Es la capacidad para gestionar los recursos humanos, financieros, técnicos, de infraestructura, entre otros, de forma eficaz, logrando la consecución de los objetivos propuestos.
Aprendizaje Continuo	Es el interés por asimilar y aplicar constantemente nuevos conocimientos y competencias para el crecimiento personal y organizacional.
Búsqueda De Información	Es la capacidad investigativa para encontrar fuentes de datos, hechos o eventos que contribuyan a solucionar un problema o definir una verdad o una realidad, con el fin de establecer y sacar conclusiones lógicas y acertadas. Se demuestra en la recursividad y creatividad en el momento de actuar.
Conocimientos Especializados	Es la posesión del conocimiento técnico y su utilización efectiva en la organización. Pone en práctica, amplía o aplica sus conocimientos técnicos, así como transfiere a otros aquellos conocimientos relacionados con el trabajo para mostrar el camino a otros. Muestra interés por desarrollarse y continuar adquiriendo nuevos conocimientos para contribuir con el negocio.
Construcción de Relaciones	Consiste en establecer y mantener relaciones con distintas personas, de una forma cordial y recíproca.
Gestión de Procesos	Es el conocimiento específico de las normas y procesos que se manejan en la Institución para desarrollar una labor específica. Además de tener la habilidad de cumplir con su ejecución y hacer que otros los cumplan.
Generación de Negocios	Es la capacidad para identificar y generar opciones ante las necesidades del mercado a través de la innovación de productos, definición de canales de distribución, o cualquier otra herramienta que permita que la Institución pueda llegar a su mercado objetivo más rápidamente.
Iniciativa	Es la capacidad de actuar con autonomía y criterio, para proponer cambios o mejoras en las actividades desarrolladas.
Innovación	Es la capacidad para mejorar el rendimiento mediante la realización de cosas nuevas, generando ideas y buscando maneras para desarrollarlas.
Liderazgo	Es la capacidad para establecer lineamientos de trabajo, proponer acciones y hacer que los demás cumplan con los objetivos de la Institución y sus objetivos personales.
Negociación	Habilidad para llegar a acuerdos gana-gana, siendo objetivo, presentando alternativas, ganando confianza y afianzando relaciones a largo plazo.
Pensamiento Analítico	Es la capacidad de comprender una situación descomponiendo sistemáticamente la misma en partes más pequeñas y siguiendo paso a paso sus relaciones de causa – efecto
Pensamiento Estratégico	Es la capacidad de vincular visiones a largo plazo y conceptos amplios al trabajo diario. En los niveles bajos, incluye la simple comprensión de estrategias. En los niveles más altos, es un sofisticado conocimiento de cómo el entorno en su más amplio sentido influye en las estrategias y cómo éstas a su vez determinan las distintas alternativas.
Toma De Decisiones	Análisis y elección asertiva de alternativas para la consecución de los objetivos propuestos, teniendo en cuenta la viabilidad, riesgos y facilidad de implementación. (En la evaluación está Calidad de la toma de decisiones)
Trabajo Bajo Presión	Es la capacidad de conservar una buena actitud ante situaciones adversas, o con limitaciones de tiempo o de recursos, en las que se debe alcanzar un resultado. Se refleja en personas creativas, serenas y capaces de conservar la calma en situaciones difíciles.

 ÚNICA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO AMERICANA Vigilada MinEducación	MANUAL DE FUNCIONES	M-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha aprobación: 19-09-2023	
		Versión: 03	Página 9 de 50

La Evaluación por competencias es el proceso que analiza las habilidades, capacidades y conocimientos de un colaborador (funcionarios administrativos y docentes) y los compara con las competencias requeridas para el cargo. No tiene en cuenta todas las actividades que realiza un colaborador en el trabajo (funcionarios administrativos y docentes), sino sólo tareas y habilidades críticas para el éxito en su rol.

En el instructivo I-TH-01 Evaluación por Competencias se describe el diseño e implementación de la metodología aprobada para la evaluación de los colaboradores de la Institución. Así mismo, en el documento se describen las competencias genéricas, las competencias específicas y los niveles por cada cargo.

6. Funciones establecidas por cargo

6.1. Nivel Directivo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo: Rector	
Nivel funcional: Directivo	Dependencia: Rectoría
Jefe Inmediato: Sala General y Consejo Superior	Número de cargos: 1
Misión	
Planear, dirigir y administrar las estrategias, proyectos y actividades establecidas en la misión, el PEI y el Plan de Desarrollo institucional y en los procesos académicos y administrativos de la institución, así como hacer seguimiento de la gestión con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la institución, los estándares de calidad, los del Ministerio de Educación y demás entidades regulatorias. Liderar el relacionamiento de la institución con entidades gubernamentales, académicas, de cooperación, fundaciones y otras a nivel nacional e internacional a fin de generar proyectos, garantizar la visibilidad y la sostenibilidad institucional.	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de las políticas y lineamientos institucionales requeridos para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional, el Plan de Desarrollo Institucional, la reglamentación interna y la normatividad vigente aplicable. • Representar legalmente a la institución, ante cualquier autoridad administrativa, judicial, contencioso-administrativa o de otra clase, o ante terceros. • Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y los reglamentos de la Institución y las decisiones del Consejo Superior y la Sala General. • Participar en las reuniones de la Sala General y del Consejo Superior Universitario, ejerciendo las funciones y la toma de decisiones de acuerdo con las atribuciones dadas en los estatutos. • Liderar la creación de nuevos proyectos y presentarlos a las instancias correspondientes para su aprobación y puesta en marcha. • Presentar a la Sala General y al Consejo Superior los estados financieros y demás informes requeridos para la evaluación de la gestión de la Institución. • Verificar y presentar el presupuesto anual de la Institución, de acuerdo con lo definido por el Consejo Superior y la Sala General, para su respectiva aprobación. • Dirigir y hacer seguimiento a la elaboración de políticas, planes y proyectos de desarrollo y presentar para aprobación del Consejo Superior Universitario y la Sala General, cuando se requiera según la normatividad de la institución. 	



- Tomar las decisiones sobre creación, modificación y eliminación de cargos de la planta de personal docente, administrativo, técnico y de servicio temporal.
- Celebrar los contratos, convenios, alianzas y demás actos con entidades nacionales y extranjeras que sean necesarios para el desarrollo de las finalidades de la Institución de acuerdo con las atribuciones establecidas para el cargo.
- Efectuar la rendición de cuentas a la sociedad, comunidad universitaria y entidades de regulación e interés del sector.
- Aprobar las representaciones y comisiones del personal dentro o fuera del país.
- Cumplir con las demás funciones definidas en el Estatuto General de ÚNICA.

Funciones Generales

- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
- Las demás que siendo de la naturaleza de las funciones del cargo, le sean asignadas por su superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación interna y normatividad vigente aplicable.

Perfil del cargo

Educación formal:

- Profesional en Educación, Pedagogía, Administración de Empresas, o carreras afines.
- Posgrado en Gerencia educativa, Maestría en Educación, Dirección de entidades educativas o afines
- Opcional: Doctorado en Educación o afines

Experiencia:

- 10 años en cargos de dirección de centros educativos, dirección de programas y experiencia en docencia universitaria.

Educación no formal:

Competencias Específicas:

- Administración de Recursos, Aprendizaje Continuo, Construcción de Relaciones, Generación de Negocios, Innovación, Liderazgo, Negociación, Pensamiento Estratégico, Toma de Decisiones.

Habilidad:

- Inglés nivel C1
- Manejo de herramientas ofimáticas

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Vicerrector Académico

Nivel funcional: Directivo

Dependencia: Rectoría

Jefe Inmediato: Rector

Número de cargos: 1

Misión

Planear, organizar, dirigir y controlar las estrategias, proyectos y actividades establecidas en la misión, el PEI y el Plan de Desarrollo institucional, relacionados con el área académica, en especial



con los programas de educación formal en la institución, con el fin de aportar al logro de los objetivos estratégicos de ÚNICA dentro de un modelo de calidad y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones

- Gestionar el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de las políticas y lineamientos institucionales requeridas para el desarrollo de los procesos académicos.
- Participar en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales que permitan el cumplimiento de la visión, misión, políticas, principios y objetivos de la Institución.
- Participar en los procesos de reformas curriculares, creación de nuevos programas académicos, modificación de programas y demás acciones relacionadas con el aseguramiento de la calidad y los procesos de acreditación en la institución.
- Proponer y desarrollar proyectos tendientes al mejoramiento académico de los programas ofrecidos por la institución.
- Promover y gestionar las relaciones académicas y científicas con otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Fomentar la movilidad académica en conjunto con las direcciones de investigación y de relaciones interinstitucionales e internacionalización.
- Promover la Investigación en los programas de pregrado y posgrado.
- Participar en la definición de estrategias del programa de tutorías en el marco del Programa de Acompañamiento Estudiantil y hacer seguimiento a su implementación.
- Promover la consecución de convenios de prácticas y participar en su proceso de aprobación, implementación y seguimiento.
- Elaborar la editorial de la revista de la Institución, tomar decisiones sobre el contenido de las publicaciones cuando se requiera, además, gestionar y mantener la indexación de la revista.
- Ser coeditor de la revista institucional Gist, elaborar el editorial, tomar decisiones sobre el contenido de las publicaciones cuando se requiera, gestionar y mantener la indexación de la revista.
- Asesorar al estudiante y docente en el cumplimiento de sus deberes y derechos.
- Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo del área para garantizar su cumplimiento.
- Elaborar una propuesta de asignación académica de docentes y presentarla al Rector para su aprobación.
- Gestionar la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Profesional Docente, con el fin de asegurar las condiciones y calidad académica establecidas por la institución.
- Diseñar, planear y coordinar la aplicación de instrumentos para la selección, inducción, desarrollo profesional, seguimiento, evaluación y desvinculación del personal docente de la institución, identificando oportunidades de mejora.
- Asesor en los asuntos relacionados con las políticas de admisiones y participar en el proceso en coordinación con la Dirección de Admisiones.
- Participar en y/o dirigir los distintos comités institucionales de acuerdo con su conformación y funciones.
- Representar como Vicerrector Académico a la Universidad en las asociaciones, entidades y eventos cuando se requiera.
- Ejercer la delegación del Rector cuando se requiera
- Acompañar administrativamente los temas relacionados con los asistentes de idiomas de la Comisión Fulbright (English Teaching Assistants – ETAs)
- Cumplir con las demás funciones definidas en el Estatuto General de ÚNICA.

Funciones Generales

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, manuales y demás normatividad de la Institución correspondientes al área.

- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones y Vicerrectoría Académica.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad e informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.

Perfil del cargo

<p>Educación formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en educación con énfasis en lenguas extranjeras, lenguas modernas, filología e idiomas. - Maestrías en ciencias de la educación, en didáctica del inglés, en enseñanza de inglés como lengua extranjera, en Pedagogía de lenguas extranjeras, Pedagogía e investigación en el aula. <p>Opcional: Doctorado en Educación.</p>	<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 años en cargos directivos en instituciones de educación superior y 3 años en docencia universitaria.
<p>Educación no formal:</p>	<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Recursos, Aprendizaje Continuo, Conocimientos Especializados, Construcción de Relaciones, Gestión de Procesos, Innovación, Liderazgo, Pensamiento Estratégico, Toma de Decisiones. <p>Habilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de inglés B2, pero preferible C1. - Manejo de herramientas ofimáticas.

6.2. Nivel Dirección de Área

Identificación del cargo	
Nombre del cargo: Director de Planeación y Aseguramiento de la Calidad	
Nivel funcional: Dirección de área	Dependencia: Rectoría
Jefe Inmediato: Rector	Número de cargos: 1
Misión	
Asesorar, formular y hacer seguimiento a las políticas, planes y proyectos estratégicos y de aseguramiento de la calidad orientados al cumplimiento de la visión, misión, políticas, principios y objetivos de la Institución, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y de las disposiciones legales vigentes.	
Funciones	
Planeación Estratégica	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y participar en la formulación, implementación y evaluación de los procesos, políticas y lineamientos institucionales y velar por su cumplimiento. • Asesorar y participar en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales que permitan el cumplimiento de la visión, misión, políticas, principios y objetivos de la Institución. • Participar en el proceso de elaboración, implementación y seguimiento del Plan Operativo de Única, el Plan de Desarrollo Institucional y de los Planes de mejoramiento Institucionales. 	



- Acompañar la formulación de indicadores de gestión y realizar seguimientos según se requiera.
- Promover y acompañar la construcción de procedimientos, metodologías y herramientas, que contribuyan a garantizar una cultura de autoevaluación y mejora continua.
- Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre la organización y la estructura de la institución.
- Propender a la articulación de los procesos, organización y cargos para el cumplimiento efectivo de las labores misionales de la institución
- Promover la participación de la comunidad académica en las tareas de planeación, programación, operativización, evaluación y acreditaciones en la institución.
- Apoyar las acciones institucionales tendientes a la minimización del riesgo en cada uno de los procesos institucionales.
- Consolidar la información estadística que permita la toma de decisiones y contribuya al mejoramiento de los Programas y la Institución y validar que se encuentren articulados con los diferentes sistemas de información (SACES, SNIES, OLE, SPADIES) de los entes regulatorios.
- Realizar el reporte del Índice de Transparencia y Acceso a la información y gestionar su cumplimiento.
- Gestionar y coordinar el diseño, desarrollo y seguimiento del proceso de Audiencia de Rendición de Cuentas.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información y al seguimiento y actualización de los activos de información.
- Registrar las bases de datos de ÚNICA en el Registro Nacional de Bases de Datos, cuando corresponda, y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la Superintendencia de Industria y Comercio y demás disposiciones legales vigentes.
- Programar y gestionar la realización de las evaluaciones por competencias de los colaboradores de la institución: directores, coordinadores y asistenciales y realizar seguimiento a los planes de acción definidos.

Aseguramiento de la Calidad

- Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de registro calificado requeridos para la evaluación de condiciones institucionales, la renovación y modificación de programas y la creación de programas nuevos.
- Liderar y desarrollar las actividades relacionadas con la consecución y renovación de la acreditación de alta calidad, a nivel institucional y de los programas académicos, de acuerdo con los requisitos establecidos y la legislación vigente.
- Coordinar el proceso de autoevaluación de los programas académicos y de autoevaluación Institucional, en articulación con el equipo académico y comisiones establecidas.
- Acompañar el diseño de planes de mejoramiento que contribuyan al cumplimiento de las condiciones de calidad y hacer seguimiento y verificación permanente de su cumplimiento.
- Participar de la elaboración y actualización de los documentos maestros de la Institución, de los programas académicos y demás contenidos y procedimientos que requieran de su cooperación.
- Realizar acompañamientos a las áreas en la implementación de los procesos, procedimientos y programas definidos, identificando planes de mejora cuando se requiera.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad del Ministerio de Educación Nacional y demás entes de control en relación con los procesos de calidad de la institución.
- Dar respuesta a los entes de control en temas de planeación y calidad cuando se requiera.
- Elaborar los informes de resultados de la gestión institucional dirigidos a la comunidad académica y a los entes de regulación y control.
- Elaborar y actualizar el Manual de funciones de la institución.



Funciones Generales

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, manuales y demás normatividad de la Institución correspondientes al área.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones y Vicerrectoría Académica.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad, e informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.

Perfil del cargo

Educación formal:

- Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.
- Posgrado en temas relacionados a planeación estratégica, calidad y educación.

Experiencia:

- 5 años de experiencia en cargos de dirección estratégica y calidad en el sector público y privado
- 2 años de experiencia específica en el sector de educación superior.

Educación no formal:

Competencias:

- Aprendizaje continuo, Búsqueda de información, Conocimientos especializados, Gestión de procesos, Iniciativa, Liderazgo, Pensamiento analítico, Pensamiento estratégico, Trabajo bajo presión.

Habilidad:

- Nivel de Inglés B1.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Dirección de Investigaciones pregrado

Nivel funcional: Dirección de área

Dependencia: Vicerrectoría Académica

Jefe Inmediato: Vicerrector Académico

Número de cargos: 1

Misión

Dirigir, organizar, formular y desarrollar programas, proyectos y estrategias para contribuir con el fortalecimiento de la investigación en el pregrado, enmarcados en la estrategia y objetivos institucionales.

Funciones

- Formular y desarrollar políticas, programas y estrategias para el fortalecimiento y mejoramiento de la investigación en el pregrado.
- Participar en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales que permitan el cumplimiento de la visión, misión, políticas, principios y objetivos de la Institución.
- Proponer y presentar al comité de investigación las posibles líneas de investigación a desarrollar por los docentes de pregrado.
- Coordinar y hacer seguimiento a las labores de investigación desarrolladas por los docentes de pregrado para verificar el cumplimiento del plan de trabajo y la consecución de los objetivos propuestos.

- Planear y desarrollar actividades orientadas a la producción académica por parte de los docentes de pregrado.
- Abrir convocatorias para proyectos de investigación nuevos para profesores de pregrado, asesorando cuando lo requieran en el proceso de presentación de las propuestas de trabajo.
- Asesorar a los docentes de pregrado en la publicación de artículos en revistas indexadas, publicación de capítulos de libro, documentos de trabajo o realización de ponencias en eventos científicos.
- Establecer vínculos con instituciones de investigación regional, nacional e internacional, para desarrollar alianzas como estrategia de crecimiento, fortalecimiento, posicionamiento y reconocimiento de los procesos de investigación.
- Proponer el cronograma de investigación alineado con las asignaturas correspondientes para que los estudiantes de pregrado entreguen su proyecto de grado en el tiempo esperado.
- Coordinar y hacer seguimiento a las labores de acompañamiento de investigación desarrolladas por los docentes de pregrado, para garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos en el cronograma de trabajos de grado y la consecución de los objetivos propuestos por parte de los estudiantes.
- Coordinar el proceso de evaluación y sustentación de trabajos de grado en el pregrado.
- Participar en la presentación y evaluación de los proyectos de investigación de los estudiantes durante los momentos de socialización de cada una de las asignaturas.
- Coordinar los semilleros de investigación de pregrado de la institución, mediante la ejecución de convocatorias y asignación de docentes a cargo de los semilleros.
- Gestionar las convocatorias para la selección y vinculación de estudiantes en calidad de auxiliares de investigación.
- Gestionar los procesos relacionados con la divulgación y visibilidad de la producción científica de los docentes, estudiantes y grupos de investigación.
- Gestionar y coordinar la evaluación para la asignación de DOI de los working papers de los investigadores y de las publicaciones resultado de investigación publicadas por la institución o en coedición con otras entidades.
- Gestionar la actualización del CVLac de los docentes de pregrado.
- Planear, coordinar y desarrollar el Congreso de investigación “Research in Action” con una periodicidad bianual.
- Realizar la compilación de las memorias de los congresos de investigación “Research in Action” a su cargo.
- Crear y promover la participación en grupos de escritura para estudiantes y docentes de pregrado.

Funciones Generales

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, manuales y demás normatividad de la Institución correspondientes al área.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones y Vicerrectoría Académica.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.



Perfil del cargo

Educación formal:

- Licenciatura en educación con énfasis en lenguas extranjeras, lenguas modernas, filología e idiomas.

- Maestrías en ciencias de la educación, en didáctica del inglés, en enseñanza de inglés como lengua extranjera, en Pedagogía de lenguas extranjeras, Pedagogía e investigación en el aula, con un fuerte componente investigativo en su formación académica.

- Preferiblemente con Doctorado en Educación

Con CVLac activo y producción académica y científica verificable en Minciencias, preferiblemente con clasificación mínima de profesor asociado.

Educación no formal:

Experiencia:

8 años en:

- Coordinación y/o administración del área de investigación en instituciones de educación Superior.

- Gestión y desarrollo de proyectos de investigación con Instituciones de educación superior en el sector público, privado o tercer sector.

- Coordinación de proyectos de investigación educativa, formativa y no formativa.

- Asesoría y desarrollo de trabajos de grado.

- Coordinación de grupos de investigación, publicaciones y producción científica, indexación y medición de producción científica.

- Conocimiento en políticas públicas de investigación.

- Manejo y gestión de convocatorias Minciencias y plataforma Scienti.

Competencias:

- Búsqueda de Información, Conocimientos Especializados, Gestión de Procesos, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Pensamiento Analítico, Toma de Decisiones, Trabajo Bajo Presión.

Habilidad:

- Nivel de Inglés mínimo B2.

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Dirección de Investigaciones posgrado

Nivel funcional: Dirección de área

Dependencia: Vicerrectoría Académica

Jefe Inmediato: Vicerrector Académico

Número de cargos: 1

Misión

Dirigir, organizar, formular y desarrollar programas, proyectos y estrategias para contribuir con el fortalecimiento de la investigación en el posgrado enmarcados en las estrategias y objetivos de ÚNICA.

Funciones

- Formular y desarrollar políticas, programas y estrategias para el fortalecimiento y mejoramiento de la investigación en el posgrado.
- Participar en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales que permitan el cumplimiento de la visión, misión, políticas, principios y objetivos de la Institución.
- Proponer y presentar al comité de investigación las posibles líneas de investigación a desarrollar por los docentes de posgrado.
- Coordinar y hacer seguimiento a las labores de investigación desarrolladas por los docentes de planta del programa de posgrado para verificar el cumplimiento del plan de trabajo y la consecución de los objetivos propuestos.
- Planear y desarrollar actividades orientadas a la producción académica por parte de los docentes de posgrado.

- Abrir convocatorias para proyectos de investigación nuevos para profesores de posgrado, asesorando a los docentes que lo requieran en el proceso de presentación de las propuestas de trabajo.
- Asesorar a los docentes de posgrado en la publicación de artículos en revistas indexadas, publicación de capítulos de libro, documentos de trabajo o realización de ponencias en eventos científicos.
- Establecer vínculos con instituciones de investigación regional, nacional e internacional, para desarrollar alianzas encaminadas a compartir recursos, metodologías y resultados de la investigación.
- Proponer el cronograma de investigación alineado con las asignaturas correspondientes para que los estudiantes de posgrado entreguen su proyecto de grado en el tiempo esperado.
- Coordinar y hacer seguimiento a las labores de acompañamiento de investigación desarrolladas por los docentes de posgrado, para garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos en el cronograma de trabajos de grado y la consecución de los objetivos propuestos por parte de los estudiantes.
- Coordinar el proceso de evaluación y sustentación de trabajos de grado en los programas de posgrado.
- Coordinar los semilleros de investigación de posgrado de la institución, mediante la ejecución de convocatorias y asignación de docentes a cargo de los semilleros.
- Gestionar las convocatorias para selección y vinculación de estudiantes en calidad de auxiliares de investigación.
- Gestionar los procesos relacionados con la divulgación y visibilidad de la producción científica de los docentes, estudiantes y grupos de investigación.
- Gestionar y coordinar la evaluación de los documentos de trabajo de los investigadores de posgrado y de las publicaciones resultado de investigación publicadas por la institución o en coedición con otra editorial para la asignación de DOI.
- Liderar, gestionar y asesorar sobre el proceso de participación en las convocatorias para la medición de grupos de investigación e investigadores Minciencias y cuando se requiera gestionar la actualización del CVLac con los docentes y del GrupLAC de Innobed.
- Planear, coordinar y desarrollar el Congreso de investigación "Research in Action" con una periodicidad bianual y compilar sus memorias.

Funciones Generales

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, manuales y demás normatividad de la Institución correspondientes al área.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones y Vicerrectoría Académica.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.

Perfil del cargo

Educación formal:

- Licenciatura en educación con énfasis en lenguas extranjeras, lenguas modernas, filología e idiomas o sociología.

Experiencia:

8 años en:

- Coordinación y/o administración del área de investigación en instituciones de educación Superior.



- Maestrías en ciencias de la educación, en didáctica del inglés, en enseñanza de inglés como lengua extranjera, en Pedagogía de lenguas extranjeras, Pedagogía e investigación en el aula, con un fuerte componente investigativo en su formación académica o en Sociología.

- Preferiblemente con Doctorado en Educación

Con CVLac activo y producción académica y científica verificable en Minciencias, preferiblemente con clasificación de profesor asociado al menos.

- Gestión y desarrollo de proyectos de investigación con centros de investigación en el sector público, privado o tercer sector.

- Coordinación de proyectos de investigación educativa.

- Coordinación de procesos de investigación formativa y no formativa.

- Asesoría y desarrollo de trabajos de grado

- Coordinación de grupos de investigación, publicaciones y producción científica, indexación y medición de producción científica.

- Conocimiento en políticas públicas de investigación a nivel global y local. Manejo y gestión de convocatorias Minciencias y plataforma Scienti.

Educación no formal:

Competencias:

- Búsqueda de Información, Conocimientos Especializados, Gestión de Procesos, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Pensamiento Analítico, Toma de Decisiones, Trabajo bajo Presión.

Habilidad:

- Nivel de Inglés mínimo B2

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Director de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

Nivel funcional: Dirección de área

Dependencia: Rectoría

Jefe Inmediato: Rector

Número de cargos: 1

Misión

Promover el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias para la cooperación internacional, la participación en redes y organizaciones internacionales y la movilidad de la comunidad académica en beneficio de la docencia y la investigación.

Funciones

- Proponer e implementar la política de internacionalización en el marco del PEI y el Plan de Desarrollo Institucional.
- Participar en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales que permitan el cumplimiento de la visión, misión, políticas, principios y objetivos de la Institución.
- Diseñar estrategias promocionales de la institución a nivel internacional.
- Promocionar la oferta de programas de la institución ante entidades y organismos internacionales.
- Identificar y evaluar programas de cooperación e intercambio académico con instituciones educativas internacionales.
- Gestionar la suscripción de acuerdos internacionales y la creación de programas en conjunto con instituciones e instancias extranjeras en los niveles de pregrado y posgrado, para formación de docentes.
- Promover la movilidad académica a través de intercambios académicos, pasantías o prácticas internacionales, programas de inmersión, entre otros.
- Gestionar la participación de la institución en redes académicas internacionales.
- Elaborar y revisar los convenios y alianzas gestionadas en el desarrollo de su labor para la firma de la Rectoría.

- Monitorear el cumplimiento de los convenios y asociaciones realizadas por la Institución, en cuanto a sus obligaciones, trámites, vigencias y participantes.
- Gestionar la participación de visitantes internacionales para actividades, programas o proyectos académicos.
- Asesorar a los estudiantes, docentes, egresados y administrativos interesados en realizar actividades enmarcadas en la internacionalización (movilidad académica).

Funciones Generales

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, manuales y demás normatividad de la Institución correspondientes al área.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones y Vicerrectoría Académica.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.

Perfil del cargo

Educación formal: - Profesional en Educación, Relaciones Internacionales, Administración de empresas o carreras afines.	Experiencia: - 3 a 5 años en cargos relacionados.
Educación no formal:	Competencias: - Búsqueda de Información, Construcción de Relaciones, Gestión de Procesos, Generación De Negocios, Iniciativa, Innovación, Pensamiento Estratégico.
	Habilidad: - Nivel de inglés mínimo B2. - Manejo de herramientas ofimáticas.

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Director de Bienestar	
Nivel funcional: Dirección de área	Dependencia: Rectoría
Jefe Inmediato: Rector	Número de cargos: 1
Misión	
Asesorar, planear y gestionar el conjunto de programas y actividades que promueven el desarrollo integral y propenden al mejoramiento de la calidad de vida y al desarrollo espiritual, social, psicoafectivo y físico, que van dirigidos a los estudiantes de todos sus programas, docentes, administrativos y egresados enmarcados en las políticas de Bienestar institucional.	
Funciones	



- Planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los programas, eventos y actividades de bienestar culturales, de salud, de desarrollo humano, de desarrollo de habilidades socio emocionales y deportivas de la Institución.
- Participar en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales que permitan el cumplimiento de la visión, misión, políticas, principios y objetivos de la Institución.
- Gestionar el seguimiento y acompañamiento pedagógico de la población estudiantil cuando se requiera, de acuerdo con los reportes académicos enviados por las áreas encargadas.
- Gestionar con los promotores o aliados la revisión del desarrollo académico y psicopedagógico de los estudiantes beneficiarios del programa de becas, cuando se requiera.
- Realizar el acompañamiento y seguimiento al estudiante, docente, profesional administrativo o egresado que busque el apoyo de la Dirección por temas socioemocionales.
- Realizar acompañamiento y seguimiento al estado socioemocional y a las condiciones de vida de los estudiantes que se trasladaron a Bogotá para desarrollar su programa académico.
- Propiciar la comunicación con las oficinas de cultura y deportes de las instituciones de educación superior aliadas, museos, bibliotecas, oficinas de turismo local, y otras entidades distritales, estatales y de la empresa privada, con el fin de mantener y ampliar la oferta de cursos extracurriculares, actividades y uso de espacios de recreación, deporte y cultura para los estudiantes, egresados y personal administrativo de ÚNICA.
- Realizar la caracterización de la comunidad académica y presentar los respectivos informes a las entidades de control cuando se requieran.
- Liderar el Programa de Acompañamiento Estudiantil el cual contiene las estrategias definidas en conjunto con la Vicerrectoría Académica, la Dirección de Registro y Control y la Dirección Administrativa y Financiera, que contribuyan a prevenir la deserción estudiantil y promover la permanencia de los estudiantes hasta la culminación exitosa de su proceso de formación.
- Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias relacionadas con el Protocolo para la previsión y atención de violencia basada en género y la Política Institucional de inclusión.
- Llevar a cabo estudios y recopilación de información, con el fin de identificar opciones de mejoramiento de los servicios de Bienestar ofrecidos a la comunidad.
- Trabajar de forma articulada con la Coordinación de Egresados para el desarrollo de las Políticas de Bienestar Institucional.
- Acompañamiento en temas de Bienestar a los asistentes de idiomas de la Comisión Fulbright (English Teaching Assistants – ETAs).
- Organizar la Ceremonia de Grado en coordinación con las Direcciones de Registro y Control y Comunicaciones y el Asistente Administrativo.

Funciones Generales

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, manuales y demás normatividad de la Institución correspondientes al área.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones y Vicerrectoría Académica.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad, e informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.



Perfil del cargo

Educación formal:

- Profesional en Ciencias Sociales, Humanidades o Psicología, Sociología o Trabajo Social.
- Opcional: posgrado en Ciencias Sociales o humanidades.

Experiencia:

- 3 años en cargos de similares relacionados con Bienestar y Proyectos sociales de comunicades académicas.

Educación no formal:

Competencias

- Construcción de Relaciones, Gestión de Procesos, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Pensamiento Estratégico, Toma de Decisiones, Trabajo bajo Presión.

Habilidad:

- Nivel de inglés mínimo B2.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Coordinador de Egresados

Nivel funcional: Dirección de área

Dependencia: Rectoría

Jefe Inmediato: Rector

Número de cargos: 1

Misión

Consolidar las relaciones entre la institución, sus egresados y el entorno, promoviendo su vinculación activa a la vida universitaria, mediante estrategias que permitan fortalecer el desarrollo de la misión y políticas institucionales.

Funciones

- Realizar seguimiento continuo a los egresados de los diferentes programas de la Institución, con el fin de planear actividades y eventos acordes a sus necesidades.
- Participar en el diseño, creación y desarrollo de estrategias de comunicación que permitan mantener informados a los egresados sobre la institución, programas, actividades y espacios.
- Recopilar y actualizar los datos sociodemográficos de los egresados con el fin de realizar su respectiva caracterización.
- Ofrecer insumos y sugerencias para la creación de nuevos programas posgraduales y/o Educación Continuada que atiendan las necesidades del mercado profesional, con base en la información suministrada por los egresados.
- Generar estrategias que promuevan el relacionamiento del egresado con la institución, para afianzar su identidad y sentido de pertenencia a la institución.
- Identificar espacios de cooperación para generar oportunidades laborales para los egresados.
- Establecer redes de contacto para promover los egresados de la institución.
- Gestionar convenios y alianzas de cooperación con el fin de generar beneficios a los egresados.
- Programar y llevar a cabo las actividades del día del egresado.
- Coordinar la elaboración y difusión semestral del Boletín Egresados de ÚNICA.
- Gestionar la bolsa de empleo: registrar ofertas, promover la inscripción de egresados y estudiantes, mantenerla actualizada y remitir periódicamente la información a la comunidad de egresados.
- Elaborar informes que den respuesta a las entidades de control y rectoría cuando se requiera.
- Participar en el proceso de elección del representante de egresados en conjunto con la Dirección de Bienestar.

- Participar con el Director de Educación Continuada en el desarrollo de encuestas que permitan conocer las necesidades académicas y profesionales.
- Diligenciar la plataforma Observatorio Laboral para la Educación del MEN de manera oportuna.
- Enviar a los graduados, las diferentes encuestas de actualización de datos y del OLE para el cumplimiento de los requisitos de grado.

Funciones Generales

- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad, e informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
- Las demás que siendo de la naturaleza de las funciones del cargo, le sean asignadas por su superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación interna y normatividad vigente aplicable.

Perfil del cargo

Educación formal:

- Profesional en ciencias sociales, humanidades, administrativas o ingenierías.

Experiencia:

- Dos años ejerciendo en cargos relacionados con la profesión, en instituciones de educación.
- Un año de experiencia en el cargo solicitado.

Educación no formal:

Competencias:

- Aprendizaje Continuo, Búsqueda de Información, Conocimientos Especializados, Construcción de Relaciones, Gestión de Procesos, Iniciativa, Trabajo bajo Presión.

Habilidades:

- Nivel de inglés mínimo B2.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Director de Educación Continuada

Nivel funcional: Dirección de área

Dependencia: Rectoría

Jefe Inmediato: Rector

Número de cargos: 1

Misión

Gestionar y desarrollar alianzas, proyectos y actividades que promuevan los programas de educación no formal ofrecidos por la institución, que permitan el fortalecimiento de los conocimientos, competencias, habilidades y valores de los profesionales en los diferentes campos del saber y que respondan a las necesidades de la sociedad.

Funciones

- Estructurar el portafolio de educación continuada de la institución: talleres, seminarios, cursos, diplomados y productos de ÚNICA Virtual en las modalidades virtual, presencial, híbrida y remota, según se requiera.



- Participar en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales que permitan el cumplimiento de la visión, misión, políticas, principios y objetivos de la Institución.
- Elaborar y presentar para aprobación los presupuestos de la oferta de la educación continuada y los programas de formación a la medida y hacer seguimiento a la ejecución.
- Participar en el diseño y ejecución de las estrategias de promoción y mercadeo de la oferta de educación continuada y los programas de formación a la medida.
- Diseñar, gestionar y comercializar propuestas académicas de las posibles alianzas o proyectos por desarrollar en la dirección.
- Gestionar la renovación de los convenios o alianzas en cuanto a programas de Educación Continuada y formación a la medida.
- Elaborar proyectos y participar en licitaciones y contrataciones que permitan aumentar y diversificar las fuentes de financiamiento de la institución.
- Gestionar alianzas o convenios con entidades públicas y privadas para ofrecer los programas de educación continuada y los programas de formación a la medida.
- Seleccionar personal idóneo para contratar y atender la demanda de programas de educación continuada y formación a la medida.
- Realizar seguimiento al proceso de inscripción y matrícula de los programas de educación continuada.
- Realizar la caracterización de los estudiantes de los programas de educación continuada y presentar el informe a la rectoría y entidades de control cuando se requiera.
- Garantizar la calidad y pertinencia de los cursos realizados a través del seguimiento y control de las clases impartidas, así como de la medición y análisis la satisfacción del participante en los proyectos o programas ejecutados.
- Realizar la retroalimentación de los docentes que participan en los proyectos del área con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora para actividades futuras.
- Gestionar la entrega de certificados a los participantes en los programas desarrollados.
- Elaborar los informes requeridos por la rectoría sobre el desarrollo y resultados de cada proyecto.

Funciones Generales

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, manuales y demás normatividad de la Institución correspondientes al área.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones y Vicerrectoría Académica.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad, e informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.

Perfil del cargo

Educación formal:

- Licenciado en Educación, en Educación Bilingüe o áreas afines, Profesional en carreras administrativas.
- Posgrado en temas relacionados con el cargo.

Experiencia:

- 3 años en cargos similares en el sector educativo y empresarial, experiencia como consultor o líder de desarrollo profesional en editoriales educativas.

Educación no formal:

Competencias:

- Administración de Recursos, Búsqueda de Información, Conocimientos Especializados,



Gestión de Procesos, Generación de Negocios, Iniciativa, Innovación, Negociación, Pensamiento Estratégico.

Habilidades:

- Nivel de inglés B2.
- Manejo de herramientas ofimáticas

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Director de Registro y Control

Nivel funcional: Dirección de área

Dependencia: Rectoría

Jefe Inmediato: Rector

Número de cargos: 1

Misión

Coordinar y ejecutar los procesos de matrícula, desarrollo académico y graduación, velando por el registro, custodia, difusión, control y seguimiento de la información académica de la población estudiantil y docente de la institución.

Funciones

- Participar en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales que permitan el cumplimiento de la visión, misión, políticas, principios y objetivos de la Institución.
- Elaborar los calendarios académicos y administrativos relacionados con la inscripción, pruebas, matrícula, desarrollo académico y graduación en coordinación con la Vicerrectoría Académica, la Dirección de Bienestar, Dirección de Investigación de Pregrado, Dirección de Investigación de Posgrado y Coordinación de Sostenibilidad. y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Desarrollar los procesos de matrícula de alumnos nuevos, transferencias y reingresos, organizando y custodiando los documentos relacionados con la admisión.
- Preparar y coordinar el proceso de matrícula académica de acuerdo con la reglamentación vigente y según el plan de estudios asociado a cada alumno, con el fin de que los estudiantes puedan cumplir con los requisitos para ingresar a su nuevo ciclo académico.
- Registrar y actualizar la información académica de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, aplicando las medidas de seguridad requeridas para mantener su integridad y disponibilidad.
- Realizar seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes con el fin de identificar alertas tempranas, presentar informes y definir estrategias de permanencia para ser gestionadas oportunamente.
- Hacer seguimiento al reporte de calificaciones de los docentes para los programas de la institución.
- Coordinar y ejecutar el proceso de cierre académico, verificando el reporte de las calificaciones finales, con el propósito de que se minimice la posibilidad de errores en el historial del estudiante.
- Gestionar y controlar las novedades relacionadas con los procesos de calificaciones como modificación, corrección de notas, homologaciones y transferencias.
- Procesar los datos académicos de la población estudiantil, y proporcionar informes estadísticos requeridos por la institución para la toma de decisiones.
- Reportar a las entidades de control la información relacionada con los estudiantes, docentes administrativos y gestiones institucionales según se requiera: SNIES, SPADIES, Registraduría, entre otras.
- Gestionar con el proveedor del Sistema de información académica DATASAE o cualquiera que lo reemplace la parametrización, modificaciones y actualizaciones requeridas para contar con información confiable y oportuna para el desarrollo de la institución.



- Apoyar y realizar el seguimiento al desarrollo de la evaluación docente en el sistema de información académica.
- Realizar las verificaciones respectivas para que los estudiantes que solicitan la opción de grado cumplan con los requisitos exigidos para continuar con el proceso para optar al título.
- Hacer seguimiento a los alumnos que se encuentran pendiente de grado con el fin de ofrecerles alternativas para que puedan culminar su proceso académico satisfactoriamente.
- Generar las resoluciones, títulos y actas de grado de los graduados de los diferentes programas académicos.
- Realizar la expedición de los certificados de calificaciones y constancias dentro de los tiempos establecidos.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Académico: realizar la citación de las sesiones, elaborar y gestionar la firma de las actas, gestionar los compromisos y custodiar los libros de actas. Recibir y dirigir a quien corresponda las quejas y reclamos informados por la comunidad estudiantil.
- Gestionar la presentación de las Pruebas Saber Pro desde la inscripción de la Institución, el seguimiento a la preinscripción e inscripción de los estudiantes, seguimiento a la citación.
- Elaborar el informe de análisis de resultados de las Pruebas Saber Pro
- Elaborar los informes de deserción de acuerdo con los parámetros establecidos por el MEN y el informe de deserción intersemestral de acuerdo con lo definido por la institución.
- Realizar seguimiento a la matrícula efectiva de los estudiantes en cada semestre y gestionar según se requiera con las diferentes áreas la comunicación con el estudiante, el estudio de cada caso, y la definición de propuestas que permitan concluir satisfactoriamente el proceso de matrícula.
- Apoyar las actividades concernientes al desarrollo de la especialización según se requiera.
- Realizar el proceso del otorgamiento de la beca por rendimiento académico que comprende gestionar la convocatoria, realizar la evaluación de cumplimiento de requisitos por parte de los postulados, generar el informe con resultados y velar por la publicación de los mismos.

Funciones Generales

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, manuales y demás normatividad de la Institución correspondientes al área.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones y Vicerrectoría Académica.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad e informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.

Perfil del cargo

Educación formal:

- Profesional en carreras administrativas, Ingeniería industrial o de sistemas.
- Posgrado en temas relacionados con el cargo.

Experiencia:

- 2 años en cargos relacionados con la profesión.
- 3 años de experiencia en el cargo y en el manejo de sistemas de información académica.

Educación no formal:

Competencias

- Aprendizaje Continuo, Gestión de Procesos, Iniciativa, Pensamiento Analítico.

Habilidades:

- Manejo de herramientas ofimáticas.

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Director de Admisiones

Nivel funcional: Dirección de área

Dependencia: Rectoría

Jefe Inmediato: Rector

Número de cargos: 1

Misión

Planear, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de selección de aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos por la Institución para la admisión a los diferentes programas ofrecidos por UNICA, con el fin de conseguir las metas establecidas para el crecimiento Institucional.

Funciones

- Participar en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales que permitan el cumplimiento de la visión, misión, políticas, principios y objetivos de la Institución.
- Coordinar el proceso de admisiones, desde el recibimiento del interesado y aspirante, hasta la matrícula.
- Coordinar el diseño e implementación de las pruebas y entrevistas de selección de los estudiantes para los programas de UNICA.
- Realizar las pruebas, la evaluación y análisis de los resultados según corresponda, en conjunto con la Vicerrectoría Académica.
- Ejecutar el proceso de selección de los aspirantes, e informar a los mismos la condición de admitido para dar continuidad al proceso de legalización de matrícula.
- Atender a los aspirantes, asesorándolos durante el desarrollo de todas las fases del proceso de admisión.

Funciones Generales

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, manuales y demás normatividad de la Institución correspondientes al área.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones y Vicerrectoría Académica.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad, e informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.

Perfil del cargo

Educación formal:

- Educación, psicología, trabajo social, comunicación social y afines
- Posgrado en temas relacionados con el cargo

Experiencia:

- 3 años en cargos similares en el sector educativo.

Educación no formal:

Competencias:

- Construcción de Relaciones, Gestión de Procesos, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación, Pensamiento Estratégico, Toma de Decisiones, Trabajo Bajo Presión.

Habilidades:



- Nivel de inglés B2
- Manejo de herramientas ofimáticas, internet

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Director de Comunicaciones y Mercadeo

Nivel funcional: Dirección de área

Dependencia: Rectoría

Jefe Inmediato: Rector

Número de cargos: 1

Misión

Diseño y ejecución de las estrategias y los planes de mercadeo y comunicaciones a nivel interno y externo, con el fin de aumentar la cobertura de los programas académicos y dar visibilidad y posicionamiento a la Institución.

Funciones

- Participar en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales que permitan el cumplimiento de la visión, misión, políticas, principios y objetivos de la Institución.
- Elaborar diagnósticos de mercado, en donde se identifiquen las tendencias, necesidades, intereses del sector educativo y productivo que permita definir, redefinir y potenciar las líneas estratégicas de la institución.
- Diseñar, coordinar y realizar seguimiento al Plan de mercadeo y gestión comercial, con el objetivo de atraer el mayor número de interesados para los programas académicos y de educación continuada de ÚNICA y con ello aumentar el número de matriculados nuevos.
- Realizar el relacionamiento con los aliados y clientes para posicionar la marca institucional y los programas académicos como líderes en la formación de docentes.
- Gestionar la consecución y mantenimiento de los convenios de becas estudiantiles con los aliados y clientes.
- Diseñar, coordinar y hacer seguimiento al Plan de comunicaciones.
- Establecer relaciones con medios y canales de comunicación que permitan consolidar la visibilidad y el posicionamiento de ÚNICA.
- Desarrollar estrategias de promoción de los diferentes programas académicos y de educación continuada de la institución.
- Socializar y verificar el cumplimiento de las directrices definidas en el Manual de marca e imagen institucional.
- Gestionar el sitio web de la institución.
- Generar y estructurar contenido para los proyectos y actividades transversales de la Institución, por medio de la creación de piezas publicitarias para los diferentes canales de comunicación, internos y externos.
- Aprobar las comunicaciones, la línea conceptual y la producción de los eventos de la comunidad según se requiera.
- Realizar el cubrimiento de eventos académicos internos y externos, consolidar, procesar información y publicar en los medios propios de la institución.
- Gestionar las comunicaciones y relacionamiento de las áreas académicas y administrativas, con la comunidad ÚNICA y aliados.
- Administrar el presupuesto del área y presentar propuestas de inversión de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos.
- Dirigir, coordinar y realizar seguimiento al personal a su cargo.

Funciones Generales

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, manuales y demás normatividad de la Institución correspondientes al área.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones y Vicerrectoría Académica. Cuando ellos sean pertinentes para el trabajo del área.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.

Perfil del cargo

Educación formal:

- Profesional en mercadeo y publicidad, administración de empresas, comunicación social, psicología o antropología.
- Opcional: posgrado en temas afines al cargo.

Experiencia:

- 5 años como director de comunicaciones y/o mercadeo, preferiblemente en el sector educativo.

Educación no formal:

Competencias:

- Administración de Recursos, Conocimientos Especializados, Negociación, Construcción de Relaciones, Innovación, Liderazgo, Pensamiento Estratégico, Toma de Decisiones, Trabajo bajo Presión, Trabajo en Equipo.

Habilidades:

- Nivel de inglés B2.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Director Financiero y Administrativo

Nivel funcional: Dirección de área

Dependencia: Rectoría

Jefe Inmediato: Rector

Número de cargos: 1

Misión

Gestionar de forma eficiente y eficaz los procesos financieros y administrativos de la institución con el fin de asegurar su solidez, solvencia y sostenibilidad financiera, garantizando su correcta operación, de tal forma que las funciones sustantivas de docencia, extensión, investigación e innovación se puedan desarrollar optimizando los recursos y dando respuesta a la misión, visión institucional y a la normatividad vigente.

Funciones

Financiera:

- Estructurar, gestionar, controlar y garantizar el correcto funcionamiento del modelo financiero de la Institución.
- Realizar el proceso de matrícula financiera de todos los alumnos de pregrado y posgrado.
- Gestionar el esquema de apoyo financiero de la institución, con el fin de garantizar el acceso a los estudiantes a los diferentes mecanismos creados con el propósito de minimizar la deserción estudiantil (Unicotas, Contado, Becas, Icetex y fundaciones aliadas.)
- Elaborar los informes financieros semestrales para aliados del programa de becas y efectuar el respectivo cobro y recaudo de los ingresos correspondientes a los programas de becas de la institución.



- Realizar y controlar el recaudo efectivo de los ingresos operacionales, por concepto de cartera matrículas pregrado, posgrado, educación continuada.
- Estructurar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la institución, verificando su correcta ejecución presupuestal ejerciendo un estricto control de tesorería sobre cada rubro del mismo.
- Coordinar y hacer seguimiento a los procesos contables, y análisis financiero de la institución garantizando una correcta y efectiva gestión contable que cumpla con los requisitos contractuales y apoye la toma oportuna de decisiones.
- Presentar el informe financiero mensual de la institución junto al contador director asignado por Seguros Bolívar, al igual que realizar la consolidación de los estados financieros anuales, auditados con dictamen del Revisor Fiscal, atendiendo los requerimientos y lineamientos del mismo.
- Gestionar el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias, requisitos contractuales, administrativos y financieros de la Institución, con el fin de cumplir con lo establecido a nivel contractual y legal vigente, efectuando también los reportes necesarios ante los diferentes entes de control: DIAN, SHD, MEN/SNIES, DANE, ICETEX, UGPP y demás, de manera veraz y oportuna.
- Dirigir la elaboración y garantizar el envío de los informes o requerimientos que soliciten las autoridades competentes de manera eficaz y oportuna
- Gestionar el portafolio de inversiones institucional, de acuerdo con las políticas establecidas y según el perfil manejado por la institución, con el fin maximizar la rentabilidad de los rendimientos financieros y asegurar su fortalecimiento patrimonial
- Gestionar las inversiones a la vista y fondos de Inversión de la institución, de acuerdo con su rentabilidad, al flujo de caja institucional, maximizando su rentabilidad y teniendo en cuenta todas las variables macroeconómicas, para garantizar la correcta disponibilidad de recursos y solvencia institucional.
- Gestionar el proceso de desembolso de donaciones corporativas anuales a ÚNICA, emitiendo posteriormente el correspondiente certificado de donación.
- Gestionar las relaciones institucionales con entidades bancarias nacionales y en el exterior, fiduciarias, comisionista de bolsa garantizando una comunicación efectiva y fluida para la correcta gestión de los recursos financieros.

Administrativas:

- Mantenerse informado y velar por la correcta aplicación y el cumplimiento de normas fiscales, laborales, contables y otras que puedan afectar las diferentes áreas de funcionamiento de la institución.
- Gestionar las obligaciones contractuales de la planta de personal, proveedores, aliados y demás grupos de interés de la institución.
- Efectuar el proceso de contratación anual docentes de planta y semestral docentes de cátedra, con su posterior desvinculación, al igual que la del personal administrativo de la institución cuando así se requiera.
- Gestionar el pago de nómina, seguridad social y aportes parafiscales del personal de la institución, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad nacional vigente.
- Efectuar la gestión de compras generales de la institución, realizando el correspondiente proceso de cotización, selección y pago de proveedores institucionales, siempre dentro del principio de austeridad en el gasto y de acuerdo con el presupuesto asignado a cada rubro.
- Realizar el trámite de recepción y pago de cuentas de cobro de los docentes contratistas de la institución para los proyectos de educación continuada y el programa de especialización, de acuerdo con el presupuesto asignado a cada programa.
- Proponer acciones, estrategias, proyectos administrativos y financieros que estén orientados a la mejora continua de la institución.
- Verificar la disponibilidad y el correcto funcionamiento de los recursos físicos de la institución para una apropiada utilización y disfrute de los mismos por parte de toda la comunidad universitaria.



- Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de mantenimiento de la infraestructura física.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable al sector en cuanto a seguridad, acceso y señalización de los espacios físicos.
- Participar en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales que permitan el cumplimiento de la visión, misión, políticas, principios y objetivos de la Institución relacionados con este cargo.
- Liderar el proceso de selección, contratación, inducción, desarrollo profesional y retiro del talento humano de la institución de acuerdo con lo definido en la Política de Talento Humano, el Manual de Gestión Humana y Manual de Funciones.
- Coordinar, controlar y planear el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la institución, de acuerdo con la legislación vigente.
- Mantener actualizados los manuales y políticas de Talento Humano y Seguridad y salud en el trabajo.
- Programar y gestionar la realización de las evaluaciones del personal administrativo en periodo de prueba.
- Diseñar, implementar y hacer seguimiento al Plan de capacitaciones del personal administrativo.

Funciones Generales

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, manuales y demás normatividad de la Institución correspondientes al área.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones y la rectoría de la Institución.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.

Perfil del cargo

Educación formal:

- Profesional en Administración, Finanzas, Ingeniería, Economía o carreras afines.
- Maestría en Administración y/o Finanzas.

Experiencia:

- 5 años como director financiero y administrativo o similares, ejecutando funciones de planeación, tesorería, coordinación y control de las políticas y estrategias financieras, en el corto, mediano y largo plazo. Manejo de portafolios de inversión institucionales

Educación no formal:

Competencias:

- Administración de Recursos, Conocimientos Especializados, Gestión de Procesos, Innovación, Liderazgo, Negociación, Pensamiento Estratégico, Toma de Decisiones, Trabajo bajo Presión.

Habilidades:

- Manejo de herramientas ofimáticas

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Director de Innovación y Desarrollo Tecnológico

Nivel funcional: Dirección de área

Dependencia: Rectoría

Jefe Inmediato: Rector

Número de cargos: 1

Misión

Gestionar, diseñar, implementar y realizar seguimiento a programas, proyectos y estrategias de innovación tecnológica y de transformación y digitalización en la Universidad con el objetivo de generar valor, aumentar la productividad y promover el cambio sostenible.

Funciones

Innovación académica y tecnológica:

- Participar en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales que permitan el cumplimiento de la visión, misión, políticas, principios y objetivos de la Institución.
- Integrar modelos de educación virtual e híbrida y aprovechar los aportes de la tecnología en todas las etapas de formación académica de ÚNICA, buscando mejorar la calidad y accesibilidad de la educación para todos los programas de la oferta institucional.
- Desarrollar guías y materiales de apoyo para la utilización de tecnologías educativas, facilitando su comprensión y utilización por parte de docentes y estudiantes.
- Guiar y asesorar al cuerpo docente en la planificación, implementación y seguimiento de las asignaturas a través de las plataformas de aprendizaje disponibles e, promoviendo el uso efectivo de las herramientas dentro del LMS.
- Participar activamente en los procesos de innovación gestionados por otras entidades que permitan visualizar mejores prácticas y tendencias relacionadas con el área de tecnología e innovación.

ÚNICA VIRTUAL y Ecosistema Digital:

- Diseñar e implementar el ecosistema digital de la universidad, definido como el conjunto de infraestructuras, servicios digitales o tecnologías de la información que trabajan integralmente en la operación universitaria: gestión académica, administrativa, y financiera.
- Liderar y supervisar las tareas del diseñador instruccional para llevar a término los proyectos de generación de la oferta académica virtual (UNICAvirtual).
- Liderar y supervisar las tareas del Coordinador de Tecnología para llevar a término los proyectos de transformación digital y tecnológica de la institución.

Tecnología:

- Establecer políticas, estándares y procedimientos para garantizar la seguridad, privacidad y confiabilidad de los datos y sistemas tecnológicos de la universidad.
- Gestionar y participar en la implementación, seguimiento y cierre de proyectos estratégicos de TI, coordinando las actividades del equipo y asegurando el logro de los objetivos establecidos.
- Colaborar en la elaboración y aprobación al plan de trabajo del área de tecnología.
- Realizar seguimiento a la programación de mantenimiento de los sistemas y plataformas de TI (incluyendo la consola de antivirus, el firewall, el WiFi y Microsoft 365) asegurando que se realicen de manera regular y minimizando interrupciones en el servicio.
- Supervisar la atención de los requerimientos informáticos, del soporte técnico y la comunicación de los usuarios de la institución, asegurando la eficiencia y calidad de la prestación del servicio.
- Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de las políticas de seguridad de la información y protección de datos, garantizando el cumplimiento de los estándares y normativas correspondientes.



- Asesorar y gestionar las adquisiciones tecnológicas (hardware, software, computadores, dispositivos, licencias, entre otras)
- Supervisar los contratos de suministros y servicios relacionados con la tecnología, asegurando su cumplimiento y optimización de costos.
- Hacer seguimiento a la actualización del inventario y control de los bienes gestionados por el área de tecnología.

Funciones Generales

- Garantizar el cumplimiento de los reglamentos, políticas, manuales y demás normativas de la institución relacionadas con el área de Innovación Tecnológica.
- Preparar y presentar informes solicitados que estén relacionados con la información del área y sean requeridos por las instancias correspondientes.
- Participar activamente en los planes de capacitación programados por las direcciones y la Vicerrectoría Académica.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible y Calidad aprobados por la universidad, y supervisar el cumplimiento de terceros (visitantes o contratistas) que estén bajo su responsabilidad.
- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.

Perfil del cargo

Educación formal:

- Profesional en áreas de Educación, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Innovación Tecnológica.
- Posgrado en Maestría en Gestión de la Tecnología, Tecnología Educativa y afines, o, Maestría en Innovación y Emprendimiento Tecnológico.

Experiencia:

- 5 años en la gestión, planificación, ejecución y control de proyectos de innovación tecnológica.

Educación no formal:

- Tener certificaciones reconocidas en seguridad informática, administración de bases de datos, desarrollo de software o gestión de proyectos.
- Haber desarrollado cursos y talleres en innovación tecnológica, como el diseño de experiencias de usuario (UX/UI), análisis de datos, inteligencia artificial o tecnologías emergentes.

Competencias:

- Administración de recursos, Aprendizaje continuo, Búsqueda de información, Conocimientos especializados, Gestión de procesos, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Pensamiento estratégico, Trabajo bajo presión
- Conocimiento de las últimas tecnologías y tendencias relevantes para su campo, como inteligencia artificial, Internet de las cosas (IoT), análisis de datos, ciberseguridad, entre otros

Habilidades:

- Nivel de inglés B2-C1.

 <p>ÚNICA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO AMERICANA Vigilada MinEducación</p>	MANUAL DE FUNCIONES	M-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha aprobación: 19-09-2023	
		Versión: 03	Página 33 de 50

6.3. Nivel Académico

Identificación del cargo	
Nombre del cargo: Profesor	
Nivel funcional: Académico	Dependencia: Dirección de área académica
Jefe Inmediato: Vicerrector Académico	Número de cargos:
<p>Misión Desarrollar las actividades de docencia, proporcionando a los estudiantes los conocimientos acordes con la materia por orientar, con el fin de aportar a la formación integral para que los futuros egresados de la institución tengan competencias académicas y sociales acordes con los valores y principios institucionales. En el caso de los docentes de planta y de acuerdo con las asignaciones para su cargo específico, trabajar en proyectos de investigación y divulgación del conocimiento, de acuerdo con el mandato misional de la Institución</p> <p>De la misma forma, participar en actividades de extensión y educación continuada.</p>	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear y desarrollar las clases de los diferentes cursos a cargo. • Orientar y evaluar el desempeño académico de los estudiantes, verificando el logro de los objetivos. • Asesorar y orientar a los estudiantes durante su proceso de formación. • Investigar, apropiar, adaptar y aplicar nuevas metodologías de enseñanza y herramientas tecnológicas para garantizar el cumplimiento de la misión institucional en condiciones de alta calidad, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y en los Proyectos Educativos de los Programas PEP. • Realizar y publicar investigaciones en los medios definidos según su tipo de contrato o vinculación a la institución. • Participar de los procesos de capacitación y desarrollo profesional, así como en las reuniones de inducción, planeación, rendición de cuentas, grupos focales y procesos de autoevaluación a los que sean convocados. • Realizar las tareas administrativas que hacen parte del hacer docente, de acuerdo con lo establecido en su plan de trabajo. • Presentar informes de gestión cuando estos sean requeridos. • Las demás establecidas en el reglamento docente de la institución. 	
<p>Funciones Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo. • Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor. • Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones. • Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión). • Las demás que siendo de la naturaleza de las funciones del cargo, le sean asignadas por su superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación interna y normatividad vigente aplicable. 	

 ÚNICA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO AMERICANA Vigilada MinEducación	MANUAL DE FUNCIONES	M-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha aprobación: 19-09-2023	
		Versión: 03	Página 34 de 50

Perfil del cargo	
Educación formal: - Los definidos en el reglamento docente, de acuerdo con la categoría.	Experiencia: - Los definidos en el reglamento docente, de acuerdo con la categoría.
Educación no formal:	Habilidades: - Los definidos en el reglamento docente, de acuerdo con la categoría.

6.4. Nivel Coordinación

Identificación del cargo	
Nombre del cargo: Coordinador Comercial	
Nivel funcional: Coordinación	Dependencia: Dirección de Comunicaciones y mercadeo
Jefe Inmediato: Director de Comunicaciones y mercadeo	Número de cargos: 1
Misión	
Diseñar, planear, coordinar, ejecutar y liderar acciones encaminadas al cumplimiento de las metas comerciales y de admisión, con el fin de apalancar el cumplimiento del propósito y los objetivos de la Institución de los diferentes programas académicos y de extensión.	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y ejecutar estrategias comerciales que contribuyan al ingreso de alumnos nuevos a la institución en los diferentes programas. • Realizar la gestión comercial en diferentes espacios (ferias, eventos, oficina y canales digitales) y consignar los posibles interesados en las bases de datos en el CRM Institucional. • Hacer seguimiento al proceso de admisiones, manteniendo un contacto oportuno con los aspirantes. • Mantener actualizada la información de los interesados en los programas a través de las bases de datos alojadas en el CRM Institucional. • Realizar segmentación de instituciones identificando grupos objetivo de atención y venta. • Programar acciones de búsqueda de nuevos clientes. • Coordinar y dictar charlas sobre los programas de la Institución cuando sea necesario, como apoyo al equipo de mercadeo. • Participar en las sesiones de co-creación del área encaminadas al lanzamiento y eventos de nuevos programas académicos y de educación continuada. • Apoyar la elaboración de los estudios de competencia (benchmarking) de los diferentes programas, productos y servicios que ofrece ÚNICA. • Realizar acciones de divulgación y promoción de nuevos programas académicos y de educación continuada. • Elaborar presupuesto de gastos y plan operativo de la Coordinación, realizando seguimiento y control sobre los mismos. • Entregar informe mensual al director del área sobre sus actividades, prospección de ventas y análisis de datos que permitan tomar nuevas acciones comerciales. • Entregar al área información oportuna sobre sus hallazgos en el contacto con los clientes que permitan crear estrategias para el desarrollo de nuevos productos y ajustes a las tácticas de mercadeo. • Brindar apoyo logístico en eventos de la institución. • Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 	



Funciones Generales

- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad.
- Las demás que siendo de la naturaleza de las funciones del cargo, le sean asignadas por su superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación interna y normatividad vigente aplicable.

Perfil del cargo

Educación formal:

- Profesional mercadeo o afines.
- Especialización en áreas relacionadas.

Experiencia:

- 3 años en mercadeo o área comercial en instituciones de educación superior (preferible) o en empresas de servicios con experiencia en mercadeo digital, CMR, manejo de páginas web y temas afines.

Educación no formal:

Competencias

- Aprendizaje Continuo, Búsqueda de Información, Conocimientos Especializados, Construcción de Relaciones, Gestión de Procesos, Generación de Negocios, Iniciativa, Innovación, Trabajo bajo Presión.

Habilidades:

- Nivel de inglés B1.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Coordinador de Mercadeo

Nivel funcional: Coordinación

Dependencia: Comunicaciones y mercadeo

Jefe Inmediato: Director de comunicaciones y mercadeo

Número de cargos: 1

Misión

Diseñar, planear, coordinar y ejecutar planes de mercadeo con el fin de apalancar el cumplimiento del propósito y los objetivos de la institución en cuanto a posicionamiento de marca, divulgación de la misión y el logro de las metas de admisión establecidas para los diferentes programas académicos y de educación continuada ofrecidos por la institución.

Funciones

- Diseñar y ejecutar estrategias de mercadeo que contribuyan al ingreso de alumnos nuevos a la institución en los diferentes programas.
- Realizar la gestión comercial a través de llamadas y mensajes de whats app que logren la inscripción de nuevos alumnos a los diferentes programas.
- Posicionamiento SEO - Search Engine Optimization y contenido orgánico: Desarrollo de técnicas que se aplican en una página web con el objetivo de mejorar su posición y su visibilidad en los motores de búsqueda de los principales navegadores.

- Hacer seguimiento al proceso de admisiones, manteniendo un contacto oportuno con los aspirantes.
- Mantener actualizada la información de la institución y sus programas en todos los canales de comunicación.
- Crear y adaptar las estrategias encaminadas al posicionamiento de la marca de ÚNICA.
- Mantener actualizada la información de los interesados en los programas a través de las bases de datos alojadas en el CRM Institucional.
- Crear y administrar diariamente las cuentas institucionales de Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter. y Tik Tok y las demás que encuentren vigentes.
- Crear y coordinar la estrategia de creación de contenido institucional.
- Gestionar y llevar a cabo las publicaciones pagadas (pauta) en Meta Business Manager, LinkedIn, Tik tok, Google y demás redes vigentes.
- Realizar contacto y seguimiento a los proveedores de material impreso o de insumos a nivel digital, preservando la imagen de la institución.
- Brindar acompañamiento en eventos de la institución en cuanto convocatorias, logística y desarrollo según se requiera.
- Realizar análisis de mercados: competencia de ÚNICA, contexto a nivel nacional o internacional
- Atención al público interesado en conocer sobre los programas formales y no formales de la institución.

Funciones Generales

- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad.
- Las demás que siendo de la naturaleza de las funciones del cargo, le sean asignadas por su superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación interna y normatividad vigente aplicable.

Perfil del cargo

Educación formal:

- Profesional en diseño gráfico, mercadeo o afines.
- Especialización en áreas relacionadas.

Experiencia:

- 3 años en mercadeo en instituciones de educación superior (preferible) o en empresas de servicios con experiencia en mercadeo digital, CMR, manejo de páginas web y temas afines.

Educación no formal:

Competencias

- Aprendizaje Continuo, Búsqueda de Información, Conocimientos Especializados, Construcción de Relaciones, Gestión de Procesos, Generación de Negocios, Iniciativa, Innovación, Trabajo bajo Presión.

Habilidades:

- Nivel de inglés: B1
- Habilidades informáticas específicas: Manejo de herramientas ofimáticas, manejo de software de diseño gráfico (Illustrator, Photoshop, InDesign).



Identificación del cargo

Nombre del cargo: Gestor de Diseño y Comunicaciones

Nivel funcional: Coordinador

Dependencia: Director Comunicaciones y Mercadeo

Jefe Inmediato: Director de comunicaciones y mercadeo

Número de cargos: 1

Misión

Encargado de velar por el diseño gráfico, digital y la producción audiovisual de los diferentes medios y canales de la Universidad, así como la comunicación, redacción y *storytelling* de sus valores, con el fin de apalancar el cumplimiento del propósito y los objetivos de la Institución en cuanto al posicionamiento, comunicación de la marca y los diferentes programas académicos y de extensión.

Funciones

- Crear y coordinar el contenido para redes sociales propias o externas: gráficas, banners, imágenes, fotos, videos, *reels* etc.
- Manejar programas de diseño y edición (Suite Adobe) para producir piezas gráficas y de comunicación interna y externa de la marca.
- Crear y redactar el contenido escrito (*copy writing*) de piezas para comunicación interna, *mailing* y redes sociales (CRM Institucional).
- Crear las piezas para la actualización de la página web
- Participar y proponer ideas para la logística de eventos internos y externos
- Realizar el cubrimiento de eventos institucionales: toma de fotografía y videos
- Crear las líneas gráficas para las campañas publicitarias
- Tomar y editar los archivos fotográficos y de video / *Motion Graphics*
- Manejar la plataforma de CRM Institucional en el apartado de diseño y publicación de mailings institucionales
- Brindar información a los interesados sobre los programas de la Institución cuando sea necesario, como apoyo al equipo de mercadeo.
- Participar en las sesiones de co-creación del área encaminadas al lanzamiento de nuevos productos o eventos.

Funciones Generales

- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad.
- Las demás que siendo de la naturaleza de las funciones del cargo, le sean asignadas por su superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación interna y normatividad vigente aplicable.

Perfil del cargo

Educación formal:

- Profesional en diseño gráfico, comunicación social, audiovisual o afines.

Experiencia:

- 2 años en diseño gráfico y comunicaciones en instituciones de educación superior (preferible) o en empresas de servicios, con experiencia en mercadeo digital, audiovisual CRM y manejo de office y suite adobe de diseño.
- con experiencia en marketing, video, fotografía; enfocada principalmente en creación de



	contenido para redes sociales, medios impresos y audiovisuales.
Educación no formal:	<p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo, Búsqueda de Información, - Conocimientos Especializados, Construcción de Relaciones, Gestión de Procesos, Iniciativa, Innovación, Pensamiento Analítico, Trabajo Bajo Presión, Adaptación al Cambio. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades en diseño: - Manejo de programas de diseño y edición (Suite Adobe). - Habilidades en comunicaciones: redacción de textos comerciales (copywriting) con excelente ortografía. Narración y creación de contenidos persuasivos que conecten con el público. (storytelling). - Nivel de inglés B1. - Manejo de herramientas ofimáticas.

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Coordinador de Publicaciones

Nivel funcional: Coordinación

Dependencia: Vicerrectoría Académica

Jefe Inmediato: Vicerrector Académico

Número de cargos: 1

Misión

Gestionar la elaboración de la revista GIST y demás publicaciones institucionales, desde el asesoramiento, evaluación y resguardo de los artículos, diseño y publicación en medios, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de investigación definidos. Es responsable de los procesos de indexación de la revista GIST.

Funciones

- Coordinar la producción editorial desde la invitación a remitir artículos, luego hacer la recepción de estos, la asignación de pares revisores, el envío a diagramación y publicación.
- Revisar los artículos en su versión original con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas para asignación a pares revisores.
- Notificar a los autores y revisores el estado actual de sus manuscritos, con el fin de mantenerlos informados sobre el proceso editorial.
- Informar al Editor en jefe sobre el estado de la publicación y solicitud de revisión de casos especiales que requieran un concepto de carácter inmediato para tomar la decisión de publicar un artículo o rechazarlo.
- Convocar al comité editorial para la toma de decisiones sobre artículos, modificaciones en las futuras publicaciones y posibles discusiones.
- Garantizar la oportuna presentación y el cumplimiento de los requisitos de MINCIENCIAS para la indexación de la revista Gist, asegurando la categoría que reconozca la calidad de la publicación
- Mantener actualizada la información de la revista en las diferentes bases de datos en las que se encuentra indexada.
- Verificar el correcto diligenciamiento de las cartas de cesión de derechos con el fin de asegurar que todos los autores que publiquen en la revista hayan realizado esta cesión.
-



- Verificar el cumplimiento de los requisitos para la convocatoria de Publindex de Minciencias, con el propósito de mantener la clasificación de la revista dentro de las categorías definidas por dicha entidad.
- Mantener el contacto con el proveedor de OJS y gestionar la actualización del sistema y generación de códigos DOI.
- Manejar la información relacionada con las bases de datos de revisores, ediciones pasadas y certificaciones, entre otras.
- **Funciones Generales**
- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad.
- Las demás que, siendo de la naturaleza de las funciones del cargo, le sean asignadas por su superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación interna y normatividad vigente aplicable.

Perfil del cargo

Educación formal:

- Licenciatura en educación con énfasis en lenguas extranjeras, lenguas modernas, filología e idiomas.
- Maestrías en ciencias de la educación, en didáctica del inglés, en enseñanza de inglés como lengua extranjera, en Pedagogía de lenguas extranjeras, Pedagogía e investigación en el aula.

Experiencia:

- 2 años en cargos relacionados.

Educación no formal:

Competencias:

- Búsqueda de Información, Conocimientos Especializados, Construcción de Relaciones, Gestión de Procesos, Iniciativa, Pensamiento Analítico.

Habilidades:

- Conocimientos en escritura de publicaciones académicas, manejo de normas APA; trámites de Registro DOI, Trámites de registro ISSN e ISBN y demás relativos a la gestión de publicaciones académicas.
- Nivel de Inglés mínimo B2.
- Manejo de herramientas ofimáticas

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Coordinador de Prácticas

Nivel funcional: Coordinación

Dependencia: Vicerrectoría Académica

Jefe Inmediato: Vicerrector Académico

Número de cargos: 1

Misión

Coordinar, ejecutar y controlar los procesos y actividades para el desarrollo de prácticas de los estudiantes en instituciones nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la institución, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades académicas inherentes al desarrollo de la práctica.

Funciones

- Gestionar la realización de los convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas para el desarrollo de las prácticas pedagógicas de cada programa y velar por su cumplimiento y vigencia.
- Programar semestralmente las actividades por desarrollar para la ejecución de las prácticas de estudiantes.
- Coordinar y hacer seguimiento del desarrollo de las prácticas de los estudiantes en interlocución permanente con las entidades educativas, los mentores o supervisores y los alumnos practicantes.
- Definir en conjunto con el Comité de prácticas el perfil de los estudiantes para cada institución, con el fin de identificar de forma más eficaz las opciones de práctica por ofrecer.
- Proponer las reformas, que considere oportunas, a los convenios o acuerdos y reglamentos autorizados para la realización de prácticas de los estudiantes.
- Promover programas de apoyo académico para alumnos que realizan sus prácticas dentro y fuera del país.
- Llevar la relación de las prácticas profesionales en curso y de las nuevas ofertas disponibles.
- Otorgar a los alumnos interesados cartas de presentación, constancias, y toda la información escrita que se requiera, así como elaborar y enviar los diferentes informes solicitados por las instituciones que solicitan practicantes.
- Cumplir con las directrices del Reglamento de Prácticas de ÚNICA.
- Apoyar las acciones de interrelación entre ÚNICA y las instituciones educativas.
- Apoyar el relacionamiento con rectores y coordinadores a fin de establecer canales que permitan vincularlos a proyectos de educación continuada a convocarlos a sesiones de autoevaluación o visitas de pares

Funciones Generales

- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad.
- Las demás que, siendo de la naturaleza de las funciones del cargo, le sean asignadas por su superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación interna y normatividad vigente aplicable.



Perfil del cargo

Educación formal:

- Licenciatura en educación con énfasis en lenguas extranjeras, lenguas modernas, filología e idiomas
- Maestrías en ciencias de la educación, en didáctica del inglés, en enseñanza de inglés como lengua extranjera, en Pedagogía de lenguas extranjeras, Pedagogía e investigación en el aula o Administración Educativa.

Experiencia:

- 2 años en cargos relacionados.

Educación no formal:

Competencias:

- Construcción de Relaciones, Gestión de Procesos, Generación de Negocios, Iniciativa, Negociación.

Habilidades:

- Nivel de Inglés B2
- Manejo de herramientas ofimáticas

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Coordinador de Tutorías

Nivel funcional: Coordinación

Dependencia: Vicerrector Académico

Jefe Inmediato: Vicerrector Académico

Número de cargos: 1

Misión

Diseñar, planear, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de acompañamiento académico a los estudiantes de los programas formales de ÚNICA con el fin de reducir la tasa de morbilidad académica en las distintas asignaturas en especial, en inglés, español y matemáticas.

Funciones

- Realizar la búsqueda de estudiantes con desempeño alto en las áreas requeridas y vincularlos como tutores.
- Orientar a los tutores en la búsqueda de material y el diseño de actividades de refuerzo para los estudiantes tutorados.
- Establecer cuáles de los docentes pueden ofrecer tutorías y coordinar sus posibles horarios.
- Proponer y diseñar incentivos que permitan vincular más estudiantes tutores.
- Establecer comunicación constante con los docentes del Programa para identificar estudiantes en riesgo académico y activar rutas de acompañamiento.
- Programar los horarios de tutorías con base en las necesidades de los estudiantes y la disponibilidad horaria de los tutores.
- Proponer y programar, en conjunto con la Vicerrectoría Académica y la Dirección de Bienestar Institucional, actividades de acompañamiento según las necesidades identificadas en la comunidad estudiantil; por ejemplo, talleres en habilidades de estudio, organización del tiempo, comprensión de lectura, etc.
- Ser tutor de los asistentes de idiomas de la Comisión Fulbright (English Teaching Assistants – ETAs).



- Difundir a la comunidad académica el horario de tutorías, así como los beneficios para los estudiantes tutorados.
- Elaborar los certificados para los estudiantes que participan como tutores cada semestre y hacer entrega de estos en la fecha o evento que la Institución programe.
- Elaborar informes semestrales acerca del Programa de Tutorías y su impacto en los estudiantes tutorados.
- Proponer acciones que permitan optimizar las actividades de acompañamiento y el Programa de Tutorías.
- Las demás que siendo de la naturaleza de las funciones del cargo, le sean asignadas por su superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación interna y normatividad vigente aplicable.

Funciones Generales

- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad.
- Las demás que siendo de la naturaleza de las funciones del cargo, le sean asignadas por su superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación interna y normatividad vigente aplicable.

Perfil del cargo

Educación formal:

- Profesional en Educación, Pedagogía o carreras afines.
- Maestría en Educación, Lingüística Aplicada, Enseñanza de Inglés o áreas afines.

Experiencia:

- Los definidos en el reglamento docente, de acuerdo con la categoría. Experiencia en acompañamiento a estudiantes es preferible, pero no obligatoria.

Educación no formal:

N/A

Competencias:

- Administración de Recursos, Construcción de Relaciones, Gestión de Procesos, Iniciativa, Liderazgo, Toma de Decisiones.

Habilidades:

- Nivel de Inglés B2
- Manejo de herramientas ofimáticas.

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Coordinador Contable

Nivel funcional: Coordinación

Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera

Jefe Inmediato: Director Administrativo y Financiero

Número de cargos: 1

Misión

Procesar la información contable de la Institución, garantizando el cumplimiento la normatividad vigente con el objetivo de proporcionar información oportuna y confiable que permita una adecuada toma de decisiones en la planeación y control de los recursos financieros de la institución y garantice el cumplimiento de obligaciones con órganos directivos y entes estatales de control.

Funciones

- Efectuar el correcto procesamiento de todos los movimientos contables de la Institución, ingresos y salidas de dinero con su correspondiente causación y contabilización en el software World Office, garantizando la oportunidad y la custodia de la información contable institucional.
- Crear los terceros institucionales, alumnos, empleados, contratistas y proveedores con su correspondiente ingreso de datos y clasificación contable.
- Efectuar la consulta y conciliación de todos los movimientos bancarios, con periodicidad diaria y su correspondiente identificación y registro con el respectivo recibo de caja o comprobante de egreso.
- Emitir y contabilizar las facturas electrónicas para cada ingreso de la institución, garantizando la oportunidad y custodia en el software de facturación electrónica World Office.
- Causar las facturas de los proveedores y su correspondiente registro, generar el evento de acuse de recibido de las facturas a crédito y verificando el cumplimiento de todos los requisitos legales.
- Generar la liquidación y contabilización mensual de la Nómina Institucional, llevando el registro de las diferentes novedades y actualizaciones salariales según corresponda y verificando con la nómina efectivamente pagada, generando su envío y reporte en el software de nómina electrónica con sus correspondientes provisiones, liquidaciones y descuentos.
- Realizar el envío mensual de desprendibles de nómina a empleados.
- Elaborar la planilla mensual de liquidación y pago de aportes, registro de novedades de salario, incapacidades, ingreso y salida de funcionarios.
- Expedir los certificados de ingresos y retenciones de empleados y los certificados de retención a proveedores y docentes contratistas.
- Realizar las Liquidaciones definitivas de personal docente o administrativo cuando así se requiera.
- Contabilizar creación y redención de inversiones / CDTs.
- Calcular las retenciones en la fuente y porcentajes de retención por pagos a empleados, proveedores y docentes contratistas.
- Junto con el Contador, generar las liquidaciones mensuales para pagos de impuestos nacionales y distritales, Retenciones en la fuente, Industria y Comercio y Retenciones ICA.
- Elaborar archivo de pagos proveedores
- Contabilizar notas contables
- Consolidar la información contable según el plan de cuentas y los diferentes de centros de costos para junto con director financiero y contador director, elaborar el informe financiero mensual, estado de situación financiera, estado de resultados e informe de ejecución presupuestal.
- Elaborar el PyG por línea con periodicidad trimestral.
- Consolidar el cuadro de cartera institucional, con el estado de cuenta por tercero.

Funciones Generales

- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.
 - Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
 - Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones.
 - Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
- Las demás que siendo de la naturaleza de las funciones del cargo, le sean asignadas por su superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación interna y normatividad vigente aplicable.



Perfil del cargo

<p>Educación formal: - Profesional en Contaduría/ Contabilidad</p>	<p>Experiencia: - 5 años como contador o auditor contable, preferiblemente en Instituciones de Educación Superior. Manejo de software contable World Office.</p>
<p>Educación no formal:</p>	<p>Competencias Específicas - Conocimientos Especializados, Trabajo bajo presión, Agilidad y oportunidad, Trabajo en Equipo, Gestión de procesos, Comunicación, gestión de procesos.</p> <p>Habilidad: - Manejo de herramientas ofimáticas World Office, Office 365</p>

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Coordinador de Tecnología	
Nivel funcional: Coordinación	Dependencia: Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico
Jefe Inmediato: Director de Innovación y Desarrollo Tecnológico	Número de cargos: 1
Misión	
Asegurar la implementación del plan de trabajo en cuanto a la instalación, administración, mantenimiento y control de los recursos tecnológicos del área.	

Funciones

- Gestionar la atención general de los requerimientos informáticos y la comunicación de los diferentes usuarios de la institución.
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del área de tecnología establecido por la dirección.
- Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de las Políticas de Seguridad de la información y protección de datos.
- Proponer el esquema de capacitación, inducción o reinducción y divulgación de las políticas de seguridad de la información, protección de datos y uso de software y hardware.
- Planear y gestionar el mantenimiento de los diferentes sistemas de información de la institución (consola de antivirus, firewall, wifi, Microsoft 365).
- Ejercer el rol de superadministrador en las cuentas institucionales tales como Tenant de Microsoft 365, consola de antivirus, plataforma de administración de Firewall, wifi.
- Elaborar y actualizar el inventario de software y hardware de todos los dispositivos de la institución.
- Custodiar las claves de acceso a software y hardware de la institución (todos los usuarios de los dispositivos de la institución).
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Realizar o gestionar la copia de seguridad de la información de la institución.
- Prestar soporte técnico a los diferentes usuarios de la institución cuando sea requerido.
- Programar y ejecutar actividades de mantenimiento de los sistemas y plataformas de TI.
- Gestionar y monitorear los servicios prestados por proveedores tecnológicos.
- Supervisar los contratos de suministros y servicios.
- Administrar las diferentes licencias y programas con los que cuenta la institución.
- Gestionar y administrar los dominios del sitio web de la institución.



- Asesorar a los directivos sobre las opciones tecnológicas más adecuadas para adquisición, reparación o cambio de equipos.
- Participar en la implementación, seguimiento y cierre de proyectos estratégicos de TI.
- Identificar los riesgos potenciales en temas de TI y gestionarlos con la dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

Funciones Generales

- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).
- Las demás que siendo de la naturaleza de las funciones del cargo, le sean asignadas por su superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación interna y normatividad vigente aplicable.

Perfil del cargo

Educación formal:

- Técnico y/o Ingeniero de Sistemas
- Técnico de software

Experiencia:

3 año en las siguientes áreas:

- Conocimientos técnicos en hardware y software, incluyendo computadoras, servidores, impresoras y otros dispositivos comunes.
- Administración de redes.
- Soporte técnico.
- Formateo y actualización de computadoras.
- Implementación de políticas de seguridad gestión de inventario.

Educación no formal:

Preferiblemente con:

- Certificación en Administración de Sistemas
- Certificación en Gestión de Servicios de TI
- Certificación en Gestión de Proyectos
- Certificación en Administración de Redes

Competencias Específicas

- Administración de recursos, Aprendizaje Continuo, Búsqueda de Información, Conocimientos Especializados, Gestión de Procesos, Iniciativa. Innovación, Pensamiento Analítico, Trabajo bajo Presión.

Habilidad:

- Manejo de herramientas ofimáticas.

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Diseñador de Aprendizaje y Desarrollo Curricular

Nivel funcional: Coordinación

Dependencia: Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico

Jefe Inmediato: director de Innovación y Desarrollo Tecnológico

Número de cargos: 1

Misión

Garantizar que el diseño de la estrategia de capacitación o formación virtual sea efectivo, eficiente y atractivo para los estudiantes, utilizando enfoques pedagógicos adecuados y aplicando las mejores prácticas en diseño instruccional. Su labor contribuye a la creación de experiencias de aprendizaje



significativas que promueven el desarrollo de conocimientos y habilidades en los estudiantes de manera efectiva y atractiva.

NOTA: Este cargo se proyecta una vez se consoliden las necesidades institucionales

Funciones

- Utilizar de forma adecuada las metodologías, herramientas tecnológicas y enfoques pedagógicos adecuados para el diseño y la enseñanza de cursos en línea, que incluyan estrategias de interacción y participación efectiva para fomentar el aprendizaje en entornos virtuales.
- Participar en el proceso de análisis, diseño, desarrollo, implementación y evaluación de programas académicos, desde la definición de metas, objetivos de aprendizaje y actividades de evaluación.
- Diseñar y desarrollar módulos y lecciones de cursos en línea, siguiendo estándares de calidad y buenas prácticas.
- Evaluar y realizar mejoras continuas en los programas académicos en línea, basándose en la retroalimentación de los estudiantes y el análisis de resultados.
- Utilizar diversas estrategias de evaluación formativa y sumativa en los cursos en línea.
- Implementar herramientas tecnológicas para la recolección y análisis de datos relacionados con la evaluación del aprendizaje.
- Proporcionar retroalimentación oportuna y significativa a los estudiantes para fomentar su progreso y mejora continua.
- Dar consistencia y uniformidad al diseño, funcionalidad y apariencia de los módulos y lecciones de los cursos en línea, a través de la definición de pautas y lineamientos para el diseño y desarrollo de contenidos en línea, la coherencia visual y funcional de los materiales educativos digitales.
- Establecer criterios de accesibilidad y usabilidad para asegurar que los cursos en línea sean accesibles para todos los estudiantes.
- Diseñar experiencias de aprendizaje interactivas y significativas que promuevan la participación y el compromiso del estudiante.
- Utilizar estrategias de personalización y adaptación para mejorar la experiencia de aprendizaje en línea.
- Investigar, evaluar y seleccionar herramientas tecnológicas y plataformas de aprendizaje en línea más adecuadas para evaluar la eficacia de la tecnología instruccional y su accesibilidad.
- Monitorear y analizar el uso de las herramientas tecnológicas, y proponer mejoras o cambios según sea necesario.
- Integrar herramientas tecnológicas con el objetivo de proveer experiencias educativas de una manera efectiva, eficiente y motivadora.

Funciones Generales:

- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar informes relacionados con el área de diseño instruccional cuando sean solicitados.
- Participar en planes de capacitación relacionados con el diseño y la enseñanza en línea.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad.
- Informar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos por parte de terceros (visitantes o contratistas) bajo su supervisión.
- Cumplir con las asignaciones adicionales que le sean otorgadas por su superior jerárquico, de acuerdo con la reglamentación interna y normatividad vigente aplicable.



Perfil del cargo

Educación formal:

- Carrera profesional: licenciatura o grado universitario en educación, pedagogía, diseño instruccional, tecnología educativa, o disciplinas afines.
- Posgrado en educación, tecnología educativa, formación e-learning, a distancia, diseño multimedia.

Educación no formal:

- Cursos y talleres especializados.
- Certificaciones en tecnología educativa
- Participación en comunidades profesionales.
- Certificaciones de desarrollo de cursos, oferta virtual entre otros.

Experiencia:

- 3 años de experiencia práctica en diseño instruccional o desarrollo de contenido educativo. Además, tener experiencia en la creación de cursos en línea, el diseño de materiales didácticos interactivos y la implementación de estrategias de enseñanza innovadoras.

Competencias Específicas

- Administración de recursos, Aprendizaje continuo, Búsqueda de Información, Conocimientos Especializados, Construcción de relaciones, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Negociación.

Habilidad:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Manejo y conocimiento de diferentes plataformas de sistemas de gestión de aprendizaje LMS.
- Manejo de plataformas de aprendizaje en línea, herramientas de autoría, software de diseño gráfico y multimedia.
- Conocimientos en pedagogía y diseño instruccional.

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Coordinador de Sostenibilidad

Nivel funcional: Coordinación

Dependencia: Rectoría

Jefe Inmediato: Rector

Número de cargos: 1

Misión

Proponer, diseñar, implementar y evaluar los proyectos e iniciativas en materia de sostenibilidad que aseguren el posicionamiento de ÚNICA a largo plazo, así como un impacto positivo en la comunidad y su entorno, promoviendo la cultura de la sostenibilidad sobre un doble escenario: la comunidad universitaria y la sociedad en general.

Funciones

- Planificar, coordinar y dar seguimiento de las acciones estratégicas para la sostenibilidad de la institución en el marco de la normatividad aplicable.
- Promover la incorporación de la Agenda 2030 de la ONU y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en los procesos académicos y administrativos de la institución.
- Diseñar, implementar y realizar seguimiento al Programa "ÚNICA al servicio de los ODS".
- Identificar las necesidades de capacitación de los colaboradores de la institución en relación con temas de sostenibilidad y la Agenda 2030 de la UNESCO.
- Asesorar a los docentes de la institución en la definición de los proyectos relacionados con los ODS que pueden incorporar en sus asignaturas.
- Coordinar los proyectos institucionales relacionados con Desarrollo Sostenible.

- Hacer seguimiento a las alianzas con diversas entidades para la implementación de programas y proyectos de sostenibilidad.
- Elaborar informes y dar respuesta a los requerimientos realizados por las entidades de control y rectoría.
- Organizar el Foro Anual de Sostenibilidad liderado por ÚNICA.

Funciones Generales

- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad.
- Las demás que siendo de la naturaleza de las funciones del cargo, le sean asignadas por su superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación interna y normatividad vigente aplicable.

Perfil del cargo

Educación formal:

- Profesional en Ciencias políticas, sociales o afines o en Desarrollo Sostenible.
- Estudios de maestría y pregrado en áreas relacionadas.
- Preferiblemente con clasificación en Minciencias, CvLAC activo y producción académica y científica verificable en materia de sostenibilidad.

Experiencia:

- 3 años en:
- Coordinación y/o administración del área de Sostenibilidad en instituciones de educación Superior.
 - Coordinación y/o gestión de proyectos en el área de sostenibilidad, Educación para la Sostenibilidad/ Educación Ambiental /Adaptación.

Educación no formal:

Competencias:

- Búsqueda De Información, Conocimientos Especializados, Gestión de Procesos, Iniciativa, Innovación, Liderazgo, Pensamiento Analítico, Toma de Decisiones, Trabajo Bajo Presión.

Habilidades:

- Nivel de inglés B1.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

6.5. Nivel Asistencial

Identificación del cargo

Nombre del cargo: Asistente Administrativa

Nivel funcional: Asistencial

Dependencia: Rectoría

Jefe Inmediato: Rectoría

Número de cargos: 1

Misión

Realizar el apoyo administrativo de los diferentes procesos de la institución, relacionados con rectoría, talento humano, compras, financieros, archivo y generación y trámite de la documentación interna y externa.



Funciones

- Brindar información a los estudiantes, interesados y demás ciudadanos en los diferentes canales de servicio al cliente.
- Llevar el control mensual de las horas de los profesores de catedra para su respectiva liquidación.
- Organizar los documentos de los alumnos de primer semestre.
- Realizar las afiliaciones a ARL de los estudiantes de práctica que lo requieran.
- Elaborar certificados laborales y cartas para retiro de cesantías.
- Enviar los listados actualizados cada semestre para la renovación de la póliza estudiantil
- Realizar las afiliaciones a EPS, Caja de Compensación Familiar CCF, y ARL de los docentes y administrativos de la institución.
- Realizar la apertura de correos institucionales a estudiantes y docentes.
- Expedir y entregar los carnés de estudiantes.
- Elaborar los certificados de estudio de los alumnos según se requiera.
- Preparar y organizar los salones para el desarrollo de las clases.
- Apoyar la preparación y desarrollo de la ceremonia de grados.
- Apoyar en la logística de los diferentes eventos desarrollados por la Institución.
- Gestionar el archivo institucional de acuerdo con los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Documental.
- Archivar la documentación de hojas de vida de docentes y administrativos con sus respectivos soportes.
- Archivar la documentación relacionada con la historia académica de los estudiantes.
- Apoyar las actividades del Salud Ocupacional según se requiera.
- Organizar y archivar las actas y acuerdos de la Sala General y Consejo Superior Universitario.
- Realizar los pedidos de papelería y demás insumos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- Atender los requerimientos de la Rectoría.

Funciones Generales

- Responder y controlar el inventario de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área en donde desempeña su labor.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área y programados por las direcciones.
- Cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Desarrollo Sostenible, Calidad y Gestión Documental aprobadas por la Universidad.
- Las demás que siendo de la naturaleza de las funciones del cargo, le sean asignadas por su superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación interna y normatividad vigente aplicable.

Perfil del cargo

Educación formal:

- Técnico en secretariado o temas afines

Educación no formal:

Experiencia:

- 1 año en cargos similares

Competencias:

- Aprendizaje continuo, Búsqueda de información, Conocimientos Especializados, Construcción de Relaciones, Gestión de Procesos, Iniciativa, Trabajo bajo presión.

Habilidades:

- Manejo de herramientas ofimáticas

 ÚNICA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO AMERICANA Vigilada MinEducación	MANUAL DE FUNCIONES	M-TH-01	
		Proceso: Gestión del Talento Humano	
		Fecha aprobación: 19-09-2023	
		Versión: 03	Página 50 de 50

7. Control de cambios

Fecha	Versión	Detalle cambio
1 julio de 2021	01	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización organigrama institucional • Inclusión cargo Vicerrector Académico • Apertura cargo Dirección de investigación a dos cargos: Director investigación pregrado y Director investigación posgrado y sostenibilidad. • Eliminación cargos Decano y Director de posgrado por unificación de funciones en el cargo de Vicerrector Académico.
1 marzo de 2022	02	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización organigrama • Inclusión cargo Coordinador de Tutorías • Inclusión cargo Analista de gestión institucional
19 Septiembre de 2023	03	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización organigrama • Inclusión cargo Coordinador Contable • Inclusión cargo Coordinador de Tecnología • Inclusión cargo Coordinador Comercial • Inclusión cargo Gestor de Diseño • Inclusión del cargo de Director de Innovación y Desarrollo Tecnológico • Redefinición de los cargos de Aseguramiento de la Calidad y Comunicaciones y Mercadeo. • Revisar y actualización de las funciones de todos los cargos

* Nota: Las impresiones de este documento son copias no controladas.

Revisó Documento	Aprobó Documento
(Firmado en Original) Director Financiero y Administrativo	(Firmado en Original) Rectoría