



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

RESOLUCIÓN DE 2017

0013
 02 ENE 2017

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Perfiles, Funciones y Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta global del personal administrativo de la **UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO QUE:

La Ley 872 de 2003 establece el Sistema de Gestión de Calidad en los organismos y entidades públicas, siendo responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad correspondiente y de los Jefes de cada entidad pública, diseñar un sistema que permita la implementación de esta Ley y el establecimiento de unos indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.

El Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública No. 1083 de 2015 establece las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional, los cuales servirán de base para elaborar los manuales específicos para los diferentes empleos que conforman las plantas de personal de cada entidad.

La **Universidad de la Amazonia** mediante Acuerdo 09 de 1999 expedido por el Consejo Superior Universitario, estableció el número de cargos que conforman la planta de personal Administrativo tanto de Carrera como de Libre Nombramiento y Remoción, con que ha venido funcionando la Institución para el cumplimiento de su misión.

La Universidad de la Amazonia mediante Resolución No. 0139 de enero 27 de 2016 reajustó el Manual de Funciones y Requisitos mínimos para los cargos de la planta de personal administrativo de la institución, el cual debe actualizarse de acuerdo a los lineamientos propuestos en el Decreto Único Reglamentario de Función Pública 1083 de 2015.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO 1°:

Establecer el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta global del personal administrativo de la **UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterio de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, y la obtención de los resultados acorde con los objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la **UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA** así:

RECTOR

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Rector
Código:	0045
Grado:	22
No. de cargos:	Uno
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Superior Universitario
Proceso caracterizado:	Direccionamiento Estratégico





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, tanto investigativos como académicos y administrativos de la UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA, actuando como Representante Legal y primera autoridad ejecutiva, de conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992, en el Estatuto General de la Universidad y demás normas vigentes que lo modifiquen o adicionen.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, y las decisiones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.
2. Actuar como ordenador del gasto y delegarlo en forma total o parcial en las instancias o dependencias que considere pertinentes.
3. Proponer, dirigir y liderar la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y el funcionamiento general de la Universidad y presentar informes periódicos al Consejo Superior Universitario.
4. Responder por la conservación y administración del patrimonio de la Universidad de la Amazonia.
5. Implementar los sistemas de evaluación requeridos para la buena marcha institucional, mediante procedimientos y mecanismos ejecutados por las instancias respectivas, e informar de ello al Consejo Superior Universitario.
6. Expedir los actos administrativos correspondientes; adjudicar y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, atendiendo las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
7. Llevar la Representación Legal de la Universidad de la Amazonia como persona jurídica, defender sus derechos; proteger, conservar y administrar su patrimonio y nombrar apoderados judiciales y extrajudiciales.
8. Nombrar y remover a los Vicerrectores, Secretario General, Decanos y personal de la Universidad de acuerdo con las disposiciones legales y adoptar todas las decisiones concernientes a su administración que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.
9. Nombrar, remover, encargar y conceder licencias con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
10. Aplicar las sanciones disciplinarias que le competan por ley o reglamento.
11. Someter a consideración del Consejo Superior Universitario, el proyecto de presupuesto de la Universidad y ejecutarlo una vez sea aprobado.
12. Convocar a elección de quienes deban ser elegidos como representantes ante el Consejo Superior Universitario y Consejo Académico de conformidad con las normas estatutarias.
13. Presidir el Consejo Académico y delegar la dirección de éste según sea el caso.
14. Presentar a consideración del Consejo Superior Universitario propuestas sobre reglamentos o sus modificaciones, previo el concepto del Consejo Académico en lo referido a la parte académica.
15. Presidir o delegar en forma temporal, las ceremonias de grados y autorizar con su firma los títulos conferidos por la Universidad.
16. Conceder comisiones, permisos y autorizar viáticos al personal universitario, atendiendo a las normas legales y estatutarias.
17. Efectuar los acuerdos de obligaciones y órdenes de gastos, conforme a las normas legales vigentes.
18. Presentar al Consejo Superior Universitario el proyecto de reglamento para elección de Rector y representantes ante los Consejos Superior y Académico.
19. Presentar al Consejo Superior Universitario los proyectos de planta de personal docente y administrativo y sus modificaciones.
20. Designar los directores de las diferentes unidades académicas.
21. Rendir informe semestral al Consejo Superior Universitario sobre las labores de la Universidad de la Amazonia.
22. Presentar semestralmente y en forma oportuna al Consejo Superior Universitario, los estados financieros de la Universidad de la Amazonia.
23. Delegar algunas de sus funciones en los órganos o autoridades de la Universidad dentro de los márgenes establecidos en la ley, con excepción de la imposición de las sanciones.
24. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad; así como las señaladas por el Consejo Superior Universitario derivadas de sus funciones o que le sean delegadas.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional, están de acuerdo con las necesidades de toda la comunidad universitaria.
2. Los procesos de acreditación permanentes de todos los programas académicos están de acuerdo a la Visión Institucional.
3. Los objetivos misionales de la Universidad de la Amazonia y el plan de gestión de la rectoría, se han cumplido conforme a las necesidades y expectativas de la comunidad universitaria y de la región.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Normas generales sobre Educación Superior.
2. Formulación y Evaluación de Proyectos.
3. Plan Educativo Institucional.
4. Estatuto General de la Universidad.
5. Plan de Desarrollo Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MÍNIMOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener título universitario y ▪ Tener título de postgrado en la modalidad mínimo de Especialización en cualquiera de las áreas del conocimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar hoja de vida con los soportes correspondientes. ▪ Ser colombiano y ciudadano en ejercicio ▪ Acreditar experiencia administrativa, pública privada, mínima de tres (3) años. ▪ Acreditar experiencia docente o investigativa universitaria mínima de cinco (5) años. ▪ Presentar al momento de la inscripción, un programa de trabajo académico y de gestión administrativa. ▪ No haber sido condenado por hechos punibles, con excepción de delitos políticos, dentro de los cinco (5) años anteriores al momento de la inscripción. ▪ No estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad de carácter legal o estatutario, al momento de su inscripción, cuyo hecho deberá manifestar en forma escrita entendida bajo la gravedad del juramento.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES.

1. Capacidad de Análisis y síntesis,
2. Liderazgo,
3. Visión de futuro,
4. Orientación al logro,
5. Sentido ético,
6. Orientación a la calidad,
7. Construcción de Relaciones,
8. Conocimiento del entorno,
9. Planeación.
10. Toma de decisiones.
11. Dirección y Desarrollo de Personal y
12. Resolución y manejo de Conflictos.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

SECRETARIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	14
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
Proceso caracterizado:	Estratégico

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar la organización y funcionamiento del Consejo Superior y el Consejo Académico, mediante el conocimiento administrativo y jurídico de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer la función del secretario del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico, del comité de Personal Docente y demás instancias que le asigne el rector de la Universidad de la Amazonia, de acuerdo con las normas vigentes, para cumplir con Estatuto Orgánico.
2. Elaborar y presentar al rector, proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional, para mantener la institución acorde con sus fines y metas propuestas.
3. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico, del Comité de Personal Docente y demás órganos de asesoría, consultoría o coordinación que le asigne el rector de la Universidad de la Amazonia y firmarlas conjuntamente con sus respectivos presidentes, para cumplir con eficiencia el funcionamiento de estas instancias.
4. Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos que expida el Rector y las corporaciones de las cuales sea Secretario, para dar cumplimiento a lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.
5. Legalizar los Actos y autenticar la firma de los Presidentes del Consejo Superior Universitario y del Académico, del Rector, Vicerrectores y Decanos, en los documentos expedidos por la Universidad que lo requieran, para atender eficazmente el desarrollo de los procesos jurídicos.
6. Conservar y custodiar los archivos de los órganos de los cuales sea secretario, para dar cumplimiento a lo dispuesto en las normas estatutarias y la Ley de Archivística.
7. Dirigir y velar por la custodia, conservación y mantenimiento del archivo general de la institución, para cumplir con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
8. Llevar y mantener bajo su custodia los libros de Actas y Acuerdos de los órganos de los cuales ejerza la secretaría, para cumplir con lo dispuesto en las normas estatutarias.
9. Refrendar los títulos que otorgue la Universidad de la Amazonia y los certificados que requieran legalmente tal refrendación, para atender en debida forma los procesos jurídicos.
10. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad de la institución y velar por su actualización y difusión, para mantener en forma clara y consolidada la normatividad institucional.
11. Conceptuar sobre las reformas estatutarias que se presenten, para la notificación y ratificación por parte del Ministerio de Educación Nacional, para orientar a la institución sobre los procedimientos y cumplimiento de las mismas.
12. Ejercer el autocontrol y el control interno y responder por los bienes a su cargo entregados para el desempeño de sus funciones, para dar cumplimiento a la Ley de Control Interno.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos y programas en materia de iniciativas legales relacionadas con la misión institucional están de acuerdo con las políticas emitidas por el Gobierno Nacional y la reglamentación institucional.
2. La actualización y difusión de las normas legales, que regulan la gestión documental de la Universidad de la Amazonia, están acorde con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y la reglamentación interna.
3. La implementación de políticas y programas que mejoren la gestión documental de la Universidad de la Amazonia, obedecen a una debida planeación.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

4. El funcionamiento y decisiones de los Consejos Superior y Académico y el Comité de Personal Docente, se han revisado y ajustado a las normas jurídicas vigentes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas Generales y específicas internas que rigen la actividad de la institución
2. Sistemas de Gestión Documental según el Archivo General de la Nación.
3. Políticas nacionales de desarrollo administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MÍNIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">▪ Título Profesional en Derecho y▪ Título de posgrado en cualquier área afín a la profesión.	<ul style="list-style-type: none">▪ Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES.

1. Capacidad de Análisis y Síntesis, 2. Visión de futuro, 3. Orientación al logro, 4. Orientación a la calidad, 5. Construcción de Relaciones, 6. Conocimiento del entorno, 7. Sentido ético, y 8. Resolución y manejo de Conflictos.



Sede principal: Calle 17 Diagonal 17 con Cra. 3F, Barrio El Porvenir. PBX 4358786 – 4340851
Web site: www.uniamazonia.edu.co
Línea gratuita 018000112248





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	1045
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
Proceso caracterizado:	Estratégico

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar la planeación institucional, con el apoyo de todas las dependencias tanto académicas, de investigación y administrativas, de tal manera que se garantice el cabal cumplimiento de la misión de la universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asesorar a la Rectoría y las distintas dependencias académicas y administrativas de la institución en el trazado de políticas y en la formulación, evaluación y seguimiento a los planes de cada una de ellas, para desarrollar las políticas y los criterios establecidos por el Gobierno Nacional.
2. Apoyar a la Rectoría en el establecimiento de las políticas regionales de Educación Superior que deben adoptar los CRES, CERES u otras unidades, para garantizar ampliación de cobertura.
3. Estudiar permanentemente las tendencias del desarrollo regional, nacional e internacional, para orientar los planes institucionales.
4. Elaborar Proyectos de inversión y estudios de orden académico, administrativo, socioeconómico, de costos y planta física, para garantizar la eficacia y la eficiencia de la inversión pública.
5. Preparar con otros organismos públicos, en especial con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con el Departamento Nacional de Planeación, a través del Ministerio de Educación Nacional cuando fuere el caso, con técnicos y representantes del sector privado, los planes y proyectos de la entidad, para estar acorde con los lineamientos de orden nacional y regional y estrechar lazos de relaciones interinstitucionales.
6. Elaborar informes periódicos solicitados por el Ministerio de Educación Nacional, la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional Planeación y las Secretarías de Educación Departamental y Municipales de la región, para mantener informadas a las demás entidades con las cuáles interactúa la institución en el orden nacional y territorial.
7. Elaborar el Plan de Desarrollo de la institución, en conjunto con sus diferentes unidades académicas y administrativas, para garantizar la concertación y la participación democrática.
8. Evaluar conjuntamente con la oficina de Control Interno el avance y materialización del Plan de Desarrollo y los planes de acción de cada una de las dependencias, cuando fuere el caso y proponer los ajustes necesarios, para propender por la flexibilidad y permitir modificaciones.
9. Dirigir y organizar las actividades relacionadas con la recolección, análisis y procesamiento de la información estadística de la universidad y realizar su divulgación, para mantener una información dinámica hacia la comunidad universitaria y regional.
10. Asesorar todos los procesos de planeación, organización, programación y evaluación académica y administrativa, para permitir asimismo la capacitación en cada etapa del proceso.
11. Organizar el Banco de Proyectos de la Universidad de la Amazonia, para conocer de manera oportuna las necesidades prioritarias y tenerlas disponibles, para la consecución de recursos.
12. Coordinar las acciones con los organismos de Planeación Nacional, Departamental y Municipal, para facilitar el intercambio de información requerido por el que hacer institucional.
13. Proponer criterios y realizar estudios de investigación sobre alternativas y prioridades, para permitir el desarrollo integral de la Universidad de la Amazonia.
14. Ejercer el autocontrol y el control interno y responder por los bienes a su cargo entregados para el desempeño de sus funciones, para dar cumplimiento a la Ley de control interno y preservar los bienes institucionales.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

15. Desarrollar las funciones de Secretaria Técnica del Plan de Desarrollo y las demás que ordene la Ley, decretos y reglamentos internos, para apoyar y orientar a las instancias que así lo requieran.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad, está acorde con las normas emitidas por el Gobierno Nacional, para su realización.
2. Los planes y programas propuestos, están basados en el conocimiento y la experiencia de las actividades planeadas.
1. La ejecución de los procesos de evaluaciones institucionales, están de acuerdo con la experiencia y el conocimiento de sus gestores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas de Evaluación institucional.
2. Planeación Estratégica
3. Indicadores de Gestión
4. Interpretación de Estados Financieros
5. Interpretación de Estadística
6. Análisis de Propuestas de Desarrollo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en Economía, Administración de Empresas o de Negocios, Contaduría Pública, Administración Pública o Ingeniería en cualquier campo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES.

1. Planeación, 2. Orientación a resultados, 3. Experiencia profesional, 4. Orientación a la calidad, 5. Trabajo en Equipo, 6. Previsión, 7. Manejo de la información, 8. Conocimiento del entorno.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Superior Universitario
Proceso caracterizado:	Gestión de Control

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar lo concerniente al Sistema de Control Interno de la Universidad de la Amazonia, de acuerdo con la Ley, los principios y objetivos institucionales establecidos en los propios Estatutos, para el cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Rectoría y al Consejo Superior Universitario en la definición de la política referida al diseño e implementación de Sistemas de Control, para que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia en las diferentes áreas de la Universidad de la Amazonia así como garantizar la calidad de los servicios que presta la entidad.
2. Coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad, para evaluar la gestión y proponer las medidas correctivas del caso.
3. Apoyar la implementación y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales, para conocer los alcances de la gestión misma.
4. Velar por la atención oportuna y eficiente a las quejas y reclamos que se presenten en relación con el cumplimiento de las funciones de la entidad, para garantizar la participación democrática de la comunidad universitaria.
5. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan General Institucional, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas o correctivas necesarias, conjuntamente con la Oficina de Planeación, para la medición de resultados acorde con los planes propuestos.
6. Verificar en el marco de sus competencias, el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la Universidad de la Amazonia, para evitar futuras contingencias o dificultades.
7. Vigilar la forma como se invierten los fondos públicos e informar al Rector y al Consejo Superior, cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos, para prevenir riesgos mayores y tomar las medidas necesarias.
8. Diseñar e implementar programas de Auditorías, estableciendo procedimientos, metas y objetivos, efectuar el análisis de resultados, para formular las recomendaciones pertinentes.
9. Verificar la implementación de las medidas recomendadas en sus informes de gestión, por parte de los directivos de la universidad, para conocer el alcance e importancia prestada por los responsables y propendiendo por la concertación para mejorar el ambiente laboral.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, para recomendar los ajustes necesarios.
11. Mantener informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, para sensibilizar a los funcionarios de la importancia del control interno en cada área.
12. Ejercer el autocontrol y responder por los bienes a su cargo, entregados para el desempeño de sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La evaluación de gestión en cada una de las dependencias, está de acuerdo con los criterios establecidos por la institución.
2. Los Sistemas Integrados de Control, se han diseñado para garantizar la calidad de los procesos y la prestación de los servicios de la institución en un ambiente de cordialidad.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas de Evaluación institucional.
2. Sistema de Control Interno
3. Evaluación de Proyectos.
4. Indicadores de Gestión.
5. Planes de Mejoramiento
3. Plan de Desarrollo Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MÍNIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">▪ Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Financiera.▪ Título de posgrado en la modalidad de Especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES.

1. Planeación, 2. Experiencia profesional, 3. Orientación a resultados, 4. Orientación a la calidad, 5. Previsión, 6. Conocimiento del entorno, 7. Manejo de la información, 8. Trabajo en Equipo.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicerrector
Código:	0060
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar la política que conlleven al mejoramiento continuo del talento humano, así como el manejo de los recursos financieros de la institución, que permitan el cumplimiento eficiente y dinámico de la misión de la Universidad de la Amazonia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer políticas institucionales en asuntos administrativos y financieros, para mejorar la calidad del servicio y la eficiencia en las diferentes áreas del desempeño administrativo.
2. Asistir a la Rectoría en la formulación y ejecución de políticas, normas y procedimientos para la administración del Talento Humano, y los recursos Físicos, Económicos y Financieros de la entidad, para la prestación del servicio educativo en términos de integralidad y calidad.
3. Dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos que deban desarrollar las Divisiones que conforman la Vicerrectoría Administrativa, para mantener una plena coordinación de todas las actividades.
4. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y la Rectoría adopten en materia administrativa, financiera y de bienestar social, para disponer en armonía los procedimientos con la normatividad existente.
5. Coordinar con la oficina de Planeación y en colaboración con las demás Vicerrectorías, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Universidad y someterlo a consideración del Rector y demás organismos superiores, para disponer los recursos económicos y financieros de acuerdo con las prioridades básicas.
6. Presentar a la Rectoría, al Consejo Académico o al Consejo Superior Universitario los informes periódicos establecidos y los especiales que le sean solicitados, para someterlos a consideración y evaluación de resultados.
7. Dirigir, programar y controlar las actividades de administración de personal, seguridad industrial, Salud Ocupacional, Brigada de emergencia y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad, para dar cumplimiento a las normas legales vigentes.
8. Dirigir y coordinar con el Jefe de Personal o quien haga sus veces, los programas de selección, capacitación, promoción y evaluación del personal administrativo y del bienestar de todo el personal de la Universidad de la Amazonia, para cumplir con las políticas de mejoramiento del clima organizacional.
9. Dirigir los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y materiales de la Entidad, de conformidad con el Manual de contratación y de Presupuesto, para mantener un control estricto sobre el cumplimiento de metas propuestas.
10. Presentar y sustentar ante la Rectoría y ante el Consejo Superior, las iniciativas y propuestas que mejoren el manejo financiero, administrativo, y el bienestar social del talento humano, para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos y la calidad de vida laboral.
11. Coordinar con la División Financiera la elaboración y ejecución del Plan Anual de Caja de la Universidad de la Amazonia, para garantizar una ejecución planificada de los recursos.
12. Velar por la custodia de los bienes y valores de la Universidad, para salvaguardar los recursos físicos de la Institución.
13. Presentar y sustentar el Plan Operativo que consolide todas las áreas de la Vicerrectoría y presentar informe de gestión, ante las instancias pertinentes, para la medición de resultados y evaluación de los logros propuestos.
14. Las demás que le sean asignadas por la rectoría, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



Sede principal: Calle 17 Diagonal 17 con Cra. 3F, Barrio El Porvenir. PBX 4358786 – 4340851
Web site: www.uniamazonia.edu.co
Línea gratuita 018000112248





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

1. La implementación de programas sistematizados que permiten las actividades de carácter administrativo y financiero en línea y que facilitan ágilmente la obtención de información estadísticas, están acorde con las necesidades prioritarias de la institución.
2. Los planes y programas de la administración, de bienestar social, selección, capacitación y evaluación del desempeño, propuestos, están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración del talento humano.
3. Las acciones propuestas en cada una de las Divisiones que conforman esta dependencia, están direccionadas a la permanente acreditación y certificación de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan de Desarrollo Institucional.
2. Análisis e interpretación de Estados Financieros
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
4. Evaluación de resultados
5. Análisis de proyecciones presupuestales y de costos
6. Normas sobre contratación estatal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en Administración de Empresas o de Negocios, Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería, Economía y ▪ Título de posgrado en la modalidad mínima de especialización afín a la profesión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES.

1. Planeación, 2. Conocimiento del entorno, 3. Liderazgo, 4. Toma de decisiones, 5. Orientación a la calidad, 6. Capacidad de análisis y síntesis, 7. Visión de futuro, 8. Creatividad e innovación, 9. Sentido ético y 10. Trabajo en equipo.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

VICERRECTOR ACADÉMICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicerrector
Código:	0060
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
Proceso caracterizado:	Misional

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar los procesos académicos que imparta la Universidad de la Amazonia, buscando el mejoramiento continuo de la calidad en la educación y la formación integral del talento humano universitario.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir al Rector en la formulación de políticas, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas que en el orden académico requiera la Universidad, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Formular, sustentar y coordinar la creación, modificación o supresión de los planes y programas de docencia, investigación y extensión que desarrolla la Universidad de la Amazonia, de acuerdo con las unidades académicas respectivas, para alcanzar los indicadores propuestos en el plan de desarrollo.
3. Proponer a la rectoría criterios de selección, vinculación, promoción y evaluación del personal docente, para dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia.
4. Dirigir y fomentar los proyectos de extensión y proyección social para la comunidad del entorno y la región, para ampliar el radio de acción y cobertura que debe cubrir la institución.
5. Avalar la labor académica de los docentes y la provisión de cátedras de los programas académicos de cada periodo académico en forma oportuna, para garantizar el cumplimiento del desarrollo de la cátedra en las aulas.
6. Elaborar en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa, planes de capacitación y actualización para el personal docente de la institución, para mejoramiento de la calidad
7. Proponer a consideración del Consejo Académico la creación, modificación o supresión de programas académicos, en los diferentes niveles y modalidades, para establecer de manera real las necesidades de la región.
8. Organizar y estructurar en coordinación con las diferentes facultades, los Planes de estudio y diseño curricular para las diferentes carreras, para mejorar el nivel académico de los estudiantes
9. Velar por el adecuado funcionamiento de la División de Admisiones, Registro y Control Académico, para tener una fuente confiable de información.
10. Presidir el Comité de Personal Docente, Comité de Puntaje, Comité de Extensión y proyección social, Comité de Bienestar Universitario, Comité de Decanos y Coordinadores de Programas y Directores de Departamentos y demás comités determinados por el Consejo Superior cuando traten asuntos de su competencia, para dar cumplimiento a las normas reglamentarias.
11. Dirigir y coordinar lo correspondiente a la actualización de la normatividad académica institucional, para estar acorde con los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional.
12. Presentar a la Rectoría, al Consejo Académico o al Consejo Superior Universitario, los informes establecidos y los especiales que le sean solicitados, para conocer los resultados de su gestión y el cumplimiento de la misión institucional.
13. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior, Rector o Consejo Académico y que corresponda a la naturaleza de su dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación de políticas que propendan por el desarrollo de la educación universitaria, están de acuerdo con las necesidades de la comunidad universitaria.
2. El desarrollo de las metas propuestas, se ajustan a las metas y objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Institucional.
3. La elaboración del Plan de Gestión Académico Anual, está acorde con los requerimientos exigidos por los pares académicos para la acreditación universitaria.





V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan de Desarrollo Institucional
2. Plan Educativo Institucional
3. Estatuto Estudiantil
4. Estatuto Docente para selección y evaluación del personal docente de la Universidad
5. Normatividad General para la Educación Superior.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Título universitario en alguna de las áreas de las Ciencias de la Educación, de las Ciencias Básicas, de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías, Ciencias Económicas, Contables y Administrativas y Ciencias Agropecuarias.• Título de posgrado en la modalidad de especialización en cualquier área afin a la profesión o licenciatura.	<ul style="list-style-type: none">• Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Planeación, 2. Conocimiento del entorno, 3. Liderazgo, 4. Toma de decisiones, 5. Orientación a la calidad, 6. Capacidad de análisis y síntesis, 7. Visión de futuro, 8. Creatividad e innovación, 9. Sentido ético y 10. Trabajo en equipo.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES Y POSGRADOS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicerrector
Código:	0060
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
Proceso caracterizado:	Misional

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de investigación dentro de la institución y fuera de ella, y ser el eje principal para la implementación y desarrollo de la política científica e investigativa, mediante el fomento de estrategias innovadoras e incentivadoras para los equipos de trabajo. De igual manera coordinar los estudios de posgrados promovidos o desarrollados por la universidad y dirigidos a la comunidad de la región amazónica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer las políticas institucionales de investigación y promover los estudios de posgrados, de acuerdo con el desarrollo sostenible de la región amazónica, para cumplir con la misión institucional.
2. Asistir al Rector en la ejecución de políticas institucionales que en el orden investigativo requiera la Universidad, para que los planes y programas se cumplan en términos propuestos.
3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos que en el orden investigativo requiera la Universidad de la Amazonia, para que se cumplan los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo.
4. Adelantar los contactos necesarios con organismos gubernamentales del orden regional, nacional e internacional para suscribir convenios, para desarrollar los diferentes programas de posgrados acordes con las exigencias del medio.
5. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y la Rectoría adopten en materia de investigación científica y posgrados, para mantener un control sobre el cumplimiento de metas.
6. Facilitar la realización de las investigaciones aprobadas que hayan sido presentadas por los investigadores o los profesores de las facultades, para que este campo tenga el mayor impacto en los procesos de evaluación.
7. Proponer y promover investigaciones orientadas a esclarecer las relaciones Universidad-Sociedad, Universidad-Estudiente, proceso enseñanza-aprendizaje y en general, sobre todos aquellos aspectos que incidan en la formación del estudiante como ciudadano y como profesional, para mejorar la calidad investigativa dentro y fuera de la Universidad.
8. Promover cursos, seminarios y actividades científicas y tecnológicas en coordinación con el Centro de Extensión y Cultura y las Facultades, para preparar y desarrollar investigaciones en las diferentes áreas del conocimiento.
9. Ejecutar las acciones pertinentes para la creación, catalogación y clasificación de revistas, grupos, centros de investigación de y libros propios editados en la institución de conformidad con las normas vigentes expedidas por Conciencias, para obtener el reconocimiento debido.
10. Proponer a la Rectoría los criterios de selección y vinculación de los investigadores, para cumplir con las normas sobre la materia.
11. Presentar a la Rectoría, al Consejo Académico o al Consejo Superior Universitario los informes periódicos establecidos y los especiales que le sean solicitados sobre los resultados científicos y técnicos de las investigaciones en procesos y las ejecutadas, para medir los alcances de la misma y establecer nuevas propuestas.
12. Dirigir, coordinar y realizar el respectivo seguimiento a las investigaciones que se desarrollen en la universidad, para tener información precisa en cualquier momento que se requiera.
13. Coordinar el Plan de investigaciones, los programas, las líneas y los proyectos de investigación, para impartir orientación necesaria.
14. Dirigir a través de los responsables, los servicios de biblioteca e información científica y velar por el adecuado funcionamiento de las dependencias a su cargo, para tener una coordinación total de estos servicios.
15. Establecer las relaciones con instituciones de carácter investigativo en aspectos amazónicos del orden nacional e internacional que permitan el intercambio de conocimientos científicos, a





través de los resultados de investigaciones, publicaciones o cualquier otra forma, para que facilite la divulgación científica cultural y tecnológica.

16. Colaborar con la Vicerrectoría Administrativa y la Oficina de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Universidad de la Amazonia, para justificar la inclusión de la partida correspondiente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los contactos nacionales e internacionales para el intercambio de conocimientos científicos y tecnológicos, han alcanzado los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo.
2. La Institución ha alcanzado las metas en relación con la indexación de revistas y libros en la base de datos de Colciencias.
3. La Institución cuenta con una política de investigación clara y ajustada a las exigencias de las normas generales y los requerimientos de la región.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan de Desarrollo Institucional
2. Manejo de las normas generales y las internas
3. Manejo de excelentes relaciones con los organismos gubernamentales de orden regional, nacional e internacional.
4. En organización de eventos o encuentros de alto impacto para la institución.
5. Formulación y evaluación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Matemáticas, Física, Biología, Química u otras áreas de las Ciencias Básicas, Ciencias Agropecuarias y • Título de posgrado en la modalidad mínimo de especialización, en cualquier área afín a la profesión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Planeación, 2. Conocimiento del entorno, 3. Liderazgo, 4. Toma de decisiones, 5. Orientación a la calidad, 6. Capacidad de análisis y síntesis, 7. Visión de futuro, 8. Creatividad e innovación, 9. Sentido ético y 10. Trabajo en equipo.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

DECANO FACULTAD DE
CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Decano
Código:	0085
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
Proceso caracterizado:	Misional

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y proyectar los programas académicos de Educación Superior en los distintos niveles y modalidades adscritos a la Facultad, de igual manera propender por la investigación y las actividades de docencia y extensión en áreas afines o complementarias.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir el funcionamiento académico y administrativo de la Facultad, para dar cumplimiento a las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
2. Realizar estudios relativos a la creación, modificación y supresión de programas académicos y elaborar la propuesta de labor docente, para atender las necesidades de la academia.
3. Dirigir la elaboración de planes curriculares en las distintas modalidades y niveles, que incluyan programas de Educación Superior Abierta y a Distancia o de Postgrado, de acuerdo con las necesidades de la región y el perfil profesional y ocupacional del ámbito disciplinar de su Facultad, para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la institución.
4. Dirigir la elaboración y promover la presentación de los proyectos de investigación y programas para las actividades de extensión a las Vicerrectorías correspondientes, en el ámbito de su facultad o en acuerdo con las otras facultades, para alcanzar los objetivos en materia de investigación propuestos en los planes y programas institucionales.
5. Mantener el orden y la disciplina dentro de su facultad, controlar las actividades del personal a su cargo, proponer y orientar los procesos de capacitación docente, y aplicar las medidas de su competencia e informar a las instancias superiores respectivas sobre el cumplimiento de los deberes de dicho personal, para preservar el orden y la disciplina.
6. Implementar el Plan de Desarrollo en la Facultad, en concordancia con el Consejo de Facultad, para cumplir con el Plan Educativo Institucional.
7. Notificar la Evaluación efectuada, a cada uno de los docentes de su área y enviar reporte notificado con destino a la hoja de vida.
8. Presentar dentro del término establecido para tal fin, a la Vicerrectoría Administrativa, el diagnóstico de necesidades y la propuesta de anteproyecto de presupuesto para su facultad, a las otras Vicerrectorías, el plan de actividades correspondientes a desarrollar en las dependencias de su cargo, para obtener las partidas necesarias presupuestalmente y garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
9. Dirigir con eficiencia y oportunidad todos los procesos que tengan que ver con la acreditación de los diferentes programas académicos, para garantizar la excelencia académica universitaria.
10. Cumplir y hacer cumplir en sus dependencias las disposiciones vigentes, así como los reglamentos emanados de las instancias de gobierno de la Universidad, para dar cumplimiento a los lineamientos y directrices institucionales.
11. Suscribir contratos y convenios que sean delegados por el Rector, para agilizar los procesos que de ello se deriven.
12. Autorizar con su firma los títulos que otorgue la Universidad de la Amazonia a través de su Facultad, para facilitar los procesos de graduación de los estudiantes.
13. Presentar al Consejo Académico para su aprobación, los nombres de las personas que a juicio del Consejo de Facultad sean merecedoras de distinciones o estímulos especiales, para dar cumplimiento al Estatuto Docente en materia de Estímulos para los docentes.
14. Presentar y sustentar ante la Vicerrectoría Académica las necesidades de personal docente, para obtener su aprobación.
15. Convocar ordinaria y extraordinariamente al Consejo de Facultad y presidir sus sesiones.
16. Presentar informes a las autoridades universitarias y a la comunidad de su Facultad al término de cada período académico, para medir resultados en el desarrollo de los planes operativos de la dependencia a su cargo.





17. Adelantar las gestiones pertinentes para la consecución de recursos a través de nuevas rentas, convenios o contratos, que se relacionen con las actividades de su Facultad.
18. Aplicar los sistemas de evaluación y autoevaluación en la respectiva Facultad.
19. Elaborar, dirigir y vigilar los procesos de convocatorias y el desarrollo de los concursos de méritos del personal docente, para dar cumplimiento a la normatividad existente en los procesos de selección.
20. Presidir el Comité de Directores de Departamento o Coordinadores de Programa Académico adscritos a su Facultad, cuando se requiera, para orientar las políticas y mantener el control necesario sobre estas instancias académicas.
21. Las demás que le sean asignadas o delegadas por autoridad superior o por el Consejo de Facultad

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Programas académicos adscritos a la Facultad se han acreditado.
2. Los Programas académicos de la Facultad han sido objeto de un plan de mejoramiento en todos sus procesos, en busca de la calidad.
3. El Plan de Desarrollo de la Facultad, responde al fortalecimiento de los procesos académicos, a las necesidades del programa y el estudiantado universitario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan de Desarrollo Institucional
2. Estatuto Estudiantil
3. Metodologías de investigación, Formulación y evaluación de proyectos.
4. Normas vigentes relativas a la academia y a la administración de personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración de Empresas o de Negocios, Contaduría Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial o Economía y, • Título de posgrado en la modalidad mínimo de Especialización en cualquier área afín a la profesión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Planeación, 2. Toma de decisiones, 3. Dirección y desarrollo de personal, 4. Orientación a la calidad, 5. Visión de futuro, 6. Liderazgo, 7. Sentido ético, 8. Trabajo en Equipo.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

DECANO FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Decano
Código:	0085
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad Ciencias Básicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
Proceso caracterizado:	Misional

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y proyectar los programas académicos de Educación Superior en los distintos niveles y modalidades adscritos a la Facultad, de igual manera propender por la investigación y las actividades de docencia y extensión en áreas afines o complementarias.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir el funcionamiento académico y administrativo de la Facultad, para dar cumplimiento a las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
2. Realizar estudios relativos a la creación, modificación y supresión de programas académicos y elaborar la propuesta de labor docente, para atender las necesidades de la academia.
3. Dirigir la elaboración de planes curriculares en las distintas modalidades y niveles, que incluyan programas de Educación Superior Abierta y a Distancia o de Postgrado, de acuerdo con las necesidades de la región y el perfil profesional y ocupacional del ámbito disciplinar de su Facultad, para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la institución.
4. Dirigir la elaboración y promover la presentación de los proyectos de investigación y programas para las actividades de extensión a las Vicerrectorías correspondientes, en el ámbito de su facultad o en acuerdo con las otras facultades, para alcanzar los objetivos en materia de investigación propuestos en los planes y programas institucionales.
5. Mantener el orden y la disciplina dentro de su facultad, controlar las actividades del personal a su cargo, proponer y orientar los procesos de capacitación docente, y aplicar las medidas de su competencia e informar a las instancias superiores respectivas sobre el cumplimiento de los deberes de dicho personal, para preservar el orden y la disciplina.
6. Implementar el Plan de Desarrollo en la Facultad, en concordancia con el Consejo de Facultad, para cumplir con el Plan Educativo Institucional.
7. Notificar la Evaluación efectuada, a cada uno de los docentes de su área y enviar reporte notificado con destino a la hoja de vida.
8. Presentar dentro del término establecido para tal fin, a la Vicerrectoría Administrativa, el diagnóstico de necesidades y la propuesta de anteproyecto de presupuesto para su facultad, a las otras Vicerrectorías, el plan de actividades correspondientes a desarrollar en las dependencias de su cargo, para obtener las partidas necesarias presupuestalmente y garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
9. Dirigir con eficiencia y oportunidad todos los procesos que tengan que ver con la acreditación de los diferentes programas académicos, para garantizar la excelencia académica universitaria.
10. Cumplir y hacer cumplir en sus dependencias las disposiciones vigentes, así como los reglamentos emanados de las instancias de gobierno de la Universidad, para dar cumplimiento a los lineamientos y directrices institucionales.
11. Suscribir contratos y convenios que sean delegados por el Rector, para agilizar los procesos que de ello se deriven.
12. Autorizar con su firma los títulos que otorgue la Universidad de la Amazonia a través de su Facultad, para facilitar los procesos de graduación de los estudiantes.
13. Presentar al Consejo Académico para su aprobación, los nombres de las personas que a juicio del Consejo de Facultad sean merecedoras de distinciones o estímulos especiales, para dar cumplimiento al Estatuto Docente en materia de Estímulos para los docentes.
14. Presentar y sustentar ante la Vicerrectoría Académica las necesidades de personal docente, para obtener su aprobación.
15. Convocar ordinaria y extraordinariamente al Consejo de Facultad y presidir sus sesiones.
16. Presentar informes a las autoridades universitarias y a la comunidad de su Facultad al término de cada periodo académico, para medir resultados en el desarrollo de los planes operativos de la dependencia a su cargo.





17. Adelantar las gestiones pertinentes para la consecución de recursos a través de nuevas rentas, convenios o contratos, que se relacionen con las actividades de su Facultad.
18. Aplicar los sistemas de evaluación y autoevaluación en la respectiva Facultad.
19. Elaborar, dirigir y vigilar los procesos de convocatorias y el desarrollo de los concursos de méritos del personal docente, para dar cumplimiento a la normatividad existente en los procesos de selección.
20. Presidir el Comité de Directores de Departamento o Coordinadores de Programa Académico adscritos a su Facultad, cuando se requiera, para orientar las políticas y mantener el control necesario sobre estas instancias académicas.
21. Las demás que le sean asignadas o delegadas por autoridad superior o por el Consejo de Facultad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Programas académicos adscritos a la Facultad se han acreditado.
2. Los Programas académicos de la Facultad han sido objeto de un plan de mejoramiento en todos sus procesos, en busca de la calidad.
3. El Plan de Desarrollo de la Facultad, responde al fortalecimiento de los procesos académicos, a las necesidades del programa y el estudiantado universitario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan de Desarrollo Institucional
2. Estatuto Estudiantil
3. Metodologías de investigación, Formulación y evaluación de proyectos.
4. Normas vigentes relativas a la academia y a la administración de personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en Biología, Química o Física, Geología, Matemáticas o profesión afín a las Ciencias Básicas y • Título de posgrado en la modalidad mínimo de especialización en cualquier área afín a la profesión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Planeación, 2. Toma de decisiones, 3. Dirección y desarrollo de personal, 4. Orientación a la calidad, 5. Visión de futuro, 6. Liderazgo, 7. Sentido ético, 8. Trabajo en Equipo.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

DECANO FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Decano
Código:	0085
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad Ciencias de la Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
Proceso caracterizado:	Misional

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y proyectar los programas académicos de Educación Superior en los distintos niveles y modalidades adscritos a la Facultad, de igual manera propender por la investigación y las actividades de docencia y extensión en áreas afines o complementarias.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir el funcionamiento académico y administrativo de la Facultad, para dar cumplimiento a las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
2. Realizar estudios relativos a la creación, modificación y supresión de programas académicos y elaborar la propuesta de labor docente, para atender las necesidades de la academia.
3. Dirigir la elaboración de planes curriculares en las distintas modalidades y niveles, que incluyan programas de Educación Superior Abierta y a Distancia o de Postgrado, de acuerdo con las necesidades de la región y el perfil profesional y ocupacional del ámbito disciplinar de su Facultad, para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la institución.
4. Dirigir la elaboración y promover la presentación de los proyectos de investigación y programas para las actividades de extensión a las Vicerrectorías correspondientes, en el ámbito de su facultad o en acuerdo con las otras facultades, para alcanzar los objetivos en materia de investigación propuestos en los planes y programas institucionales.
5. Mantener el orden y la disciplina dentro de su facultad, controlar las actividades del personal a su cargo, proponer y orientar los procesos de capacitación docente, y aplicar las medidas de su competencia e informar a las instancias superiores respectivas sobre el cumplimiento de los deberes de dicho personal, para preservar el orden y la disciplina.
6. Implementar el Plan de Desarrollo en la Facultad, en concordancia con el Consejo de Facultad, para cumplir con el Plan Educativo Institucional.
7. Notificar la Evaluación efectuada, a cada uno de los docentes de su área y enviar reporte notificado con destino a la hoja de vida.
8. Presentar dentro del término establecido para tal fin, a la Vicerrectoría Administrativa, el diagnóstico de necesidades y la propuesta de anteproyecto de presupuesto para su facultad, a las otras Vicerrectorías, el plan de actividades correspondientes a desarrollar en las dependencias de su cargo, para obtener las partidas necesarias presupuestalmente y garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
9. Dirigir con eficiencia y oportunidad todos los procesos que tengan que ver con la acreditación de los diferentes programas académicos, para garantizar la excelencia académica universitaria.
10. Cumplir y hacer cumplir en sus dependencias las disposiciones vigentes, así como los reglamentos emanados de las instancias de gobierno de la Universidad, para dar cumplimiento a los lineamientos y directrices institucionales.
11. Suscribir contratos y convenios que sean delegados por el Rector, para agilizar los procesos que de ello se deriven.
12. Autorizar con su firma los títulos que otorgue la Universidad de la Amazonia a través de su Facultad, para facilitar los procesos de graduación de los estudiantes.
13. Presentar al Consejo Académico para su aprobación, los nombres de las personas que a juicio del Consejo de Facultad sean merecedoras de distinciones o estímulos especiales, para dar cumplimiento al Estatuto Docente en materia de Estímulos para los docentes.
14. Presentar y sustentar ante la Vicerrectoría Académica las necesidades de personal docente, para obtener su aprobación.
15. Convocar ordinaria y extraordinariamente al Consejo de Facultad y presidir sus sesiones.
16. Presentar informes a las autoridades universitarias y a la comunidad de su Facultad al término de cada periodo académico, para medir resultados en el desarrollo de los planes operativos de la dependencia a su cargo.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

17. Adelantar las gestiones pertinentes para la consecución de recursos a través de nuevas rentas, convenios o contratos, que se relacionen con las actividades de su Facultad.
18. Aplicar los sistemas de evaluación y autoevaluación en la respectiva Facultad.
19. Elaborar, dirigir y vigilar los procesos de convocatorias y el desarrollo de los concursos de méritos del personal docente, para dar cumplimiento a la normatividad existente en los procesos de selección.
20. Presidir el Comité de Directores de Departamento o Coordinadores de Programa Académico adscritos a su Facultad, cuando se requiera, para orientar las políticas y mantener el control necesario sobre estas instancias académicas.
21. Las demás que le sean asignadas o delegadas por autoridad superior o por el Consejo de Facultad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Propender por la acreditación de los Programas adscritos a la Facultad.
2. Conservar mediante el mejoramiento de los procesos académicos y administrativos, la acreditación constante de los programas adscritos a la Facultad.
3. El Plan de Desarrollo de la Facultad, responde al fortalecimiento de los procesos académicos, a las necesidades del programa y del estudiantado universitario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan de Desarrollo Institucional
2. Estatuto Estudiantil
3. Metodologías de investigación, Formulación y evaluación de proyectos.
4. Normas vigentes relativas a la academia y a la administración de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de licenciado en Matemáticas y Física o Sociales, Lengua Castellana, Inglés u otras licenciaturas afines con las Ciencias de la Educación y • Título de Posgrado en la modalidad mínimo de Especialización en cualquier área afín a las Licenciaturas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Planeación, 2. Toma de decisiones, 3. Dirección y desarrollo de personal, 4. Orientación a la calidad, 5. Visión de futuro, 6. Liderazgo, 7. Sentido ético, 8. Trabajo en Equipo.



DECANO FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Decano
Código:	0085
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
Proceso de caracterizado:	Misional

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y proyectar los programas académicos de Educación Superior en los distintos niveles y modalidades adscritos a la Facultad, de igual manera propender por la investigación y las actividades de docencia y extensión en áreas afines o complementarias.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir el funcionamiento académico y administrativo de la Facultad, para dar cumplimiento a las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
2. Realizar estudios relativos a la creación, modificación y supresión de programas académicos y elaborar la propuesta de labor docente, para atender las necesidades de la academia.
3. Dirigir la elaboración de planes curriculares en las distintas modalidades y niveles, que incluyan programas de Educación Superior Abierta y a Distancia o de Postgrado, de acuerdo con las necesidades de la región y el perfil profesional y ocupacional del ámbito disciplinar de su Facultad, para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la institución.
4. Dirigir la elaboración y promover la presentación de los proyectos de investigación y programas para las actividades de extensión a las Vicerrectorías correspondientes, en el ámbito de su facultad o en acuerdo con las otras facultades, para alcanzar los objetivos en materia de investigación propuestos en los planes y programas institucionales.
5. Mantener el orden y la disciplina dentro de su facultad, controlar las actividades del personal a su cargo, proponer y orientar los procesos de capacitación docente, y aplicar las medidas de su competencia e informar a las instancias superiores respectivas sobre el cumplimiento de los deberes de dicho personal, para preservar el orden y la disciplina.
6. Implementar el Plan de Desarrollo en la Facultad, en concordancia con el Consejo de Facultad, para cumplir con el Plan Educativo Institucional.
7. Notificar la Evaluación efectuada, a cada uno de los docentes de su área y enviar reporte notificado con destino a la hoja de vida.
8. Presentar dentro del término establecido para tal fin, a la Vicerrectoría Administrativa, el diagnóstico de necesidades y la propuesta de anteproyecto de presupuesto para su facultad, a las otras Vicerrectorías, el plan de actividades correspondientes a desarrollar en las dependencias de su cargo, para obtener las partidas necesarias presupuestalmente y garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
9. Dirigir con eficiencia y oportunidad todos los procesos que tengan que ver con la acreditación de los diferentes programas académicos, para garantizar la excelencia académica universitaria.
10. Cumplir y hacer cumplir en sus dependencias las disposiciones vigentes, así como los reglamentos emanados de las instancias de gobierno de la Universidad, para dar cumplimiento a los lineamientos y directrices institucionales.
11. Suscribir contratos y convenios que sean delegados por el Rector, para agilizar los procesos que de ello se deriven.
12. Autorizar con su firma los títulos que otorgue la Universidad de la Amazonia a través de su Facultad, para facilitar los procesos de graduación de los estudiantes.
13. Presentar al Consejo Académico para su aprobación, los nombres de las personas que a juicio del Consejo de Facultad sean merecedoras de distinciones o estímulos especiales, para dar cumplimiento al Estatuto Docente en materia de Estímulos para los docentes.
14. Presentar y sustentar ante la Vicerrectoría Académica las necesidades de personal docente, para obtener su aprobación.
15. Convocar ordinaria y extraordinariamente al Consejo de Facultad y presidir sus sesiones.
16. Presentar informes a las autoridades universitarias y a la comunidad de su Facultad al término de cada período académico, para medir resultados en el desarrollo de los planes operativos de la dependencia a su cargo.



17. Adelantar las gestiones pertinentes para la consecución de recursos a través de nuevas rentas, convenios o contratos, que se relacionen con las actividades de su Facultad.
18. Aplicar los sistemas de evaluación y autoevaluación en la respectiva Facultad.
19. Elaborar, dirigir y vigilar los procesos de convocatorias y el desarrollo de los concursos de méritos del personal docente, para dar cumplimiento a la normatividad existente en los procesos de selección.
20. Presidir el Comité de Directores de Departamento o Coordinadores de Programa Académico adscritos a su Facultad, cuando se requiera, para orientar las políticas y mantener el control necesario sobre estas instancias académicas.
21. Las demás que le sean asignadas o delegadas por autoridad superior o por el Consejo de Facultad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Propender por la acreditación de los Programas adscritos a la Facultad.
2. Conservar mediante el mejoramiento de los procesos académicos y administrativos, la acreditación constante de los programas adscritos a la Facultad.
3. El Plan de Desarrollo de la Facultad, responde al fortalecimiento de los procesos académicos, a las necesidades del programa y del estudiantado universitario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan de Desarrollo Institucional
2. Estatuto Estudiantil
3. Metodologías de investigación, Formulación y evaluación de proyectos.
4. Normas vigentes relativas a la academia y a la administración de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina Veterinaria o Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias o Agronomía, y • Título de posgrado en la modalidad mínimo de especialización en cualquier área afin a la profesión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Planeación, 2. Toma de decisiones, 3. Dirección y desarrollo de personal, 4. Orientación a la calidad, 5. Visión de futuro, 6. Liderazgo, 7. Sentido ético, 8. Trabajo en Equipo.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

DECANO FACULTAD DE DERECHO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Decano
Código:	0085
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Derecho
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
Proceso caracterizado:	Misional

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y proyectar los programas académicos de Educación Superior en los distintos niveles y modalidades adscritos a la Facultad, de igual manera propender por la investigación y las actividades de docencia y extensión en áreas afines o complementarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el funcionamiento académico y administrativo de la Facultad, para dar cumplimiento a las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
2. Realizar estudios relativos a la creación, modificación y supresión de programas académicos y elaborar la propuesta de labor docente, para atender las necesidades de la academia.
3. Dirigir la elaboración de planes curriculares en las distintas modalidades y niveles, que incluyan programas de Educación Superior Abierta y a Distancia o de Postgrado, de acuerdo con las necesidades de la región y el perfil profesional y ocupacional del ámbito disciplinar de su Facultad, para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la institución.
4. Dirigir la elaboración y promover la presentación de los proyectos de investigación y programas para las actividades de extensión a las Vicerrectorías correspondientes, en el ámbito de su facultad o en acuerdo con las otras facultades, para alcanzar los objetivos en materia de investigación propuestos en los planes y programas institucionales.
5. Mantener el orden y la disciplina dentro de su facultad, controlar las actividades del personal a su cargo, proponer y orientar los procesos de capacitación docente, y aplicar las medidas de su competencia e informar a las instancias superiores respectivas sobre el cumplimiento de los deberes de dicho personal, para preservar el orden y la disciplina.
6. Implementar el Plan de Desarrollo en la Facultad, en concordancia con el Consejo de Facultad, para cumplir con el Plan Educativo Institucional.
7. Notificar la Evaluación efectuada, a cada uno de los docentes de su área y enviar reporte notificado con destino a la hoja de vida.
8. Presentar dentro del término establecido para tal fin, a la Vicerrectoría Administrativa, el diagnóstico de necesidades y la propuesta de anteproyecto de presupuesto para su facultad, a las otras Vicerrectorías, el plan de actividades correspondientes a desarrollar en las dependencias de su cargo, para obtener las partidas necesarias dentro del presupuesto y garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
9. Dirigir con eficiencia y oportunidad todos los procesos que tengan que ver con la acreditación de los diferentes programas académicos, para garantizar la excelencia académica universitaria.
10. Cumplir y hacer cumplir en sus dependencias las disposiciones vigentes, así como los reglamentos emanados de las instancias de gobierno de la Universidad, para dar cumplimiento a los lineamientos y directrices institucionales.
11. Suscribir contratos y convenios que sean delegados por el Rector, para agilizar los procesos que de ello se deriven.
12. Autorizar con su firma los títulos que otorgue la Universidad de la Amazonia a través de su Facultad, para facilitar los procesos de graduación de los estudiantes.
13. Presentar al Consejo Académico para su aprobación, los nombres de las personas que a juicio del Consejo de Facultad sean merecedoras de distinciones o estímulos especiales, para dar cumplimiento al Estatuto Docente en materia de Estímulos para los docentes.
14. Presentar y sustentar ante la Vicerrectoría Académica las necesidades de personal docente, para obtener su aprobación.
15. Convocar ordinaria y extraordinariamente al Consejo de Facultad y presidir sus sesiones.
16. Presentar informes a las autoridades universitarias y a la comunidad de su Facultad al término de cada periodo académico, para medir resultados en el desarrollo de los planes operativos de la dependencia a su cargo.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

17. Adelantar las gestiones pertinentes para la consecución de recursos a través de nuevas rentas, convenios o contratos, que se relacionen con las actividades de su Facultad.
18. Aplicar los sistemas de evaluación y autoevaluación en la respectiva Facultad.
19. Elaborar, dirigir y vigilar los procesos de convocatorias y el desarrollo de los concursos de méritos del personal docente, para dar cumplimiento a la normatividad existente en los procesos de selección.
20. Presidir el Comité de Directores de Departamento o Coordinadores de Programa Académico adscritos a su Facultad, cuando se requiera, para orientar las políticas y mantener el control necesario sobre estas instancias académicas.
21. Las demás que le sean asignadas o delegadas por autoridad superior o por el Consejo de Facultad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Propender por la acreditación de los Programas adscritos a la Facultad.
2. Conservar mediante el mejoramiento de los procesos académicos y administrativos, la acreditación constante de los programas adscritos a la Facultad.
3. El Plan de Desarrollo de la Facultad, responde al fortalecimiento de los procesos académicos, a las necesidades del programa y del estudiantado universitario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan de Desarrollo Institucional
2. Estatuto Estudiantil
3. Metodologías de investigación, Formulación y evaluación de proyectos.
4. Normas vigentes relativas a la academia y a la administración de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado. y • Título de posgrado en la modalidad mínimo de especialización en cualquier área afín a la profesión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES.

1. Planeación, 2. Toma de decisiones, 3. Dirección y desarrollo de personal, 4. Orientación a la calidad, 5. Visión de futuro, 6. Liderazgo, 7. Sentido ético, 8. Trabajo en Equipo.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

DECANO FACULTAD DE INGENIERÍA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Decano
Código:	0085
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Ingeniería
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
Proceso caracterizado:	Misional

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y proyectar los programas académicos de Educación Superior en los distintos niveles y modalidades adscritos a la Facultad, de igual manera propender por la investigación y las actividades de docencia y extensión en áreas afines o complementarias.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir el funcionamiento académico y administrativo de la Facultad, para dar cumplimiento a las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
2. Realizar estudios relativos a la creación, modificación y supresión de programas académicos y elaborar la propuesta de labor docente, para atender las necesidades de la academia.
3. Dirigir la elaboración de planes curriculares en las distintas modalidades y niveles, que incluyan programas de Educación Superior Abierta y a Distancia o de Postgrado, de acuerdo con las necesidades de la región y el perfil profesional y ocupacional del ámbito disciplinar de su Facultad, para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la institución.
4. Dirigir la elaboración y promover la presentación de los proyectos de investigación y programas para las actividades de extensión a las Vicerrectorías correspondientes, en el ámbito de su facultad o en acuerdo con las otras facultades, para alcanzar los objetivos en materia de investigación propuestos en los planes y programas institucionales.
5. Mantener el orden y la disciplina dentro de su facultad, controlar las actividades del personal a su cargo, proponer y orientar los procesos de capacitación docente, y aplicar las medidas de su competencia e informar a las instancias superiores respectivas sobre el cumplimiento de los deberes de dicho personal, para preservar el orden y la disciplina.
6. Implementar el Plan de Desarrollo en la Facultad, en concordancia con el Consejo de Facultad, para cumplir con el Plan Educativo Institucional.
7. Notificar la Evaluación efectuada, a cada uno de los docentes de su área y enviar reporte notificado con destino a la hoja de vida.
8. Presentar dentro del término establecido para tal fin, a la Vicerrectoría Administrativa, el diagnóstico de necesidades y la propuesta de anteproyecto de presupuesto para su facultad, a las otras Vicerrectorías, el plan de actividades correspondientes a desarrollar en las dependencias de su cargo, para obtener las partidas necesarias dentro del presupuesto y garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
9. Dirigir con eficiencia y oportunidad todos los procesos que tengan que ver con la acreditación de los diferentes programas académicos, para garantizar la excelencia académica universitaria.
10. Cumplir y hacer cumplir en sus dependencias las disposiciones vigentes, así como los reglamentos emanados de las instancias de gobierno de la Universidad, para dar cumplimiento a los lineamientos y directrices institucionales.
11. Suscribir contratos y convenios que sean delegados por el Rector, para agilizar los procesos que de ello se deriven.
12. Autorizar con su firma los títulos que otorgue la Universidad de la Amazonia a través de su Facultad, para facilitar los procesos de graduación de los estudiantes.
13. Presentar al Consejo Académico para su aprobación, los nombres de las personas que a juicio del Consejo de Facultad sean merecedoras de distinciones o estímulos especiales, para dar cumplimiento al Estatuto Docente en materia de Estímulos para los docentes.
14. Presentar y sustentar ante la Vicerrectoría Académica las necesidades de personal docente, para obtener su aprobación.
15. Convocar ordinaria y extraordinariamente al Consejo de Facultad y presidir sus sesiones.
16. Presentar informes a las autoridades universitarias y a la comunidad de su Facultad al término de cada periodo académico, para medir resultados en el desarrollo de los planes operativos de la dependencia a su cargo.





17. Adelantar las gestiones pertinentes para la consecución de recursos a través de nuevas rentas, convenios o contratos, que se relacionen con las actividades de su Facultad.
18. Aplicar los sistemas de evaluación y autoevaluación en la respectiva Facultad.
19. Elaborar, dirigir y vigilar los procesos de convocatorias y el desarrollo de los concursos de méritos del personal docente, para dar cumplimiento a la normatividad existente en los procesos de selección.
20. Presidir el Comité de Directores de Departamento o Coordinadores de Programa Académico adscritos a su Facultad, cuando se requiera, para orientar las políticas y mantener el control necesario sobre estas instancias académicas.
21. Las demás que le sean asignadas o delegadas por autoridad superior o por el Consejo de Facultad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Propender por la acreditación de los Programas adscritos a la Facultad.
2. Conservar mediante el mejoramiento de los procesos académicos y administrativos, la acreditación constante de los programas adscritos a la Facultad.
3. El Plan de Desarrollo de la Facultad, responde al fortalecimiento de los procesos académicos, a las necesidades del programa y del estudiantado universitario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan de Desarrollo Institucional
2. Estatuto Estudiantil
3. Metodologías de investigación, Formulación y evaluación de proyectos.
4. Normas vigentes relativas a la academia y a la administración de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en cualquier campo o rama de la Ingeniería • Título de posgrado en la modalidad mínimo de especialización en cualquier área afín a la profesión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Planeación, 2. Toma de decisiones, 3. Dirección y desarrollo de personal, 4. Orientación a la calidad, 5. Visión de futuro, 6. Liderazgo, 7. Sentido ético, 8. Trabajo en Equipo.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

JEFE DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	Jefe de División
Código:	2040
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con la política en materia de administración y gestión del Talento Humano de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, ejecutar y evaluar planes y programas conducentes al desarrollo del personal de la Universidad de la Amazonia, dentro de una acción que incentive su capacidad valorativa, la comunicación, la formación de equipos de trabajo, el clima organizacional y la motivación individual, para cumplir con las políticas en materia de administración del talento humano.
2. Realizar los estudios referentes a la planta de personal, la clasificación de los cargos, la reestructuración de la planta existente, para la administración eficiente y racional de la planta disponible.
3. Dirigir la ejecución de los sistemas y procedimientos de selección, promoción, inducción, incentivos, evaluación, capacitación, traslados internos y sugerir las acciones del régimen disciplinario del personal administrativo, tanto de carrera como de contrato, para preservar el orden y la disciplina dentro del conglomerado laboral.
4. Dirigir la organización, sistematización, actualización, y custodia de las historias laborales del personal al servicio de la universidad, para cumplir con la Ley de Archivística General.
5. Vigilar y orientar la organización de los servicios de vigilancia, transporte, aseo y mantenimiento, para brindar un excelente servicio de apoyo a la academia.
6. Distribuir y supervisar el cumplimiento de las funciones propias de cada una de las dependencias o grupos internos de trabajo, dentro de la universidad, para conocer el rendimiento laboral de los funcionarios a nivel de áreas de desempeño.
7. Asistir a la Vicerrectoría Administrativa, en la celebración de contratos con el personal docente y administrativo y asistir en su representación a los eventos en donde le sea delegada su participación, para mantener una relación permanente con los usuarios internos y externos.
8. Dirigir y controlar la liquidación sistematizada de la nómina del personal docente, administrativos, trabajadores oficiales y contratistas, y velar por el pago oportuno de salarios, conforme a las normas vigentes para cada tipo de vinculación, para garantizar la normalidad académica y administrativa en la institución.
9. Refrendar con su firma las afiliaciones y novedades relacionadas con la seguridad social, subsidio familiar, pensión, riesgos profesionales, los certificados salariales, certificados para bonos pensionales, solicitudes de pago de cesantías y dar visto bueno previo a los descuentos que hayan de efectuarse por nómina de los funcionarios de la Universidad, en o por la delegación del Representante Legal, para una mayor agilidad en los trámites.
10. Presentar los informes de gestión y los planes de acción periódicos que le soliciten las instancias universitarias y demás informes que le soliciten otras entidades oficiales, para que sirvan como instrumento de medición de resultados y evaluación de políticas internas.
11. Realizar estudios de escalas salariales y proponer iniciativas inherentes al personal y vigilar el cumplimiento de las normas en materia contractual, salarial y prestacional de los empleados públicos docentes, administrativo y demás personal de la institución, para garantizar una adecuada administración evitando futuros riesgos.
12. Vigilar que se cumplan las actividades de Seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo de los empleados de la Universidad de la Amazonia, a través del COPASST, el CISO, la A.R.L y demás entidades que tengan que ver con este proceso, para coadyuvar por la salud y el bienestar del personal al servicio de la Universidad.
13. Hacer las veces de Jefe de Personal para la Universidad de la Amazonia, para cumplir con la ejecución de políticas y funciones establecidas en las normas que son propias de quien ostenta este cargo.
14. Proponer sistemas de capacitación e incentivos acordes con las políticas de la institución, para dar cumplimiento a los postulados de bienestar social y motivación del personal.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

15. Elaborar y/o actualizar los manuales que sean de la competencia del área de su desempeño laboral como el Manual de Perfiles y Competencias, Procesos y Procedimientos, Guías para la Evaluación del desempeño de los empleados administrativos, Manuales para Administración del Talento Humano, etc. para lograr una administración eficiente y motivador del talento humano.
16. Elaborar y tramitar, previo estudio jurídico, técnico y financiero, los contratos relacionados con la prestación de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad, para evitar riesgos por posibles demandas o procesos coactivos.
17. Firmar y entregar el carné de identificación institucional a todos los funcionarios al servicio de la Universidad, para certificar el vínculo con la misma, y exigir su devolución al retiro.
18. Hacer parte como Secretaria Técnica del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, actuar como miembro de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones, Comisión de personal Administrativo, y demás instancias donde se requiera su participación.
19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución de los procesos de Selección, Prevención, Promoción, Inducción, Capacitación y Evaluación, están de acuerdo con las disposiciones legales sobre Administración del Talento Humano y Carrera Administrativa.
2. Los procedimientos en materia de contratación de personal, se aplican conforme a la normatividad interna.
3. Los planes y proyectos propuestos y desarrollados, se ajustan al Plan de Desarrollo de la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas sobre administración de Recurso Humano Público.
2. Carrera administrativa de los empleados.
3. Seguridad Social y Bienestar Social.
4. Régimen salarial y Prestacional de los servidores de las Universidades Públicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Financiera, Contaduría Pública o Economía, Derecho y • Título de posgrado en la modalidad de especialización, en cualquier área afín a la profesión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia específica en el área de desempeño.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES.

1. Planeación, 2. Orientación a resultados, 3. Orientación a la Calidad, 4. Gestión de Cambio, 5. Actitud de Mejoramiento, 6. Sentido de pertenencia, 7. Manejo de la Información, 8. Trabajo en Equipo y 9. Toma de decisiones.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
 Florencia – Caquetá – Colombia

JEFE DIVISIÓN DE ADMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	Jefe de División
Código:	2040
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División de Admisión, Registro y Control Académico
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar la política en materia académica en cuanto a las actividades desde las inscripciones, matriculas, reingresos, transferencias entre otras, que den fe de los procesos académicos de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

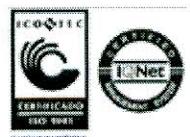
1. Elaborar estrategias informativas sobre los programas académicos que ofrece la Universidad, las pruebas exigidas para el ingreso y los sistemas de selección establecidos, para mantener una comunicación oportuna y permanente hacia los estudiantes y usuarios en general.
2. Dirigir y coordinar con la Vicerrectoría Académica los procesos de inscripción, selección, admisión y matriculas, observando el cumplimiento de los requisitos para cada caso, y registro y archivo de la respectiva documentación, para mantener un control permanente sobre el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
3. Custodiar, conservar y manejar la documentación de los estudiantes, para dar cuenta y razón de ellos cuando le sean requeridos.
4. Expedir y firmar debidamente las certificaciones y constancias de información académica que se requieran, para ejercer control de todo cuanto corresponda a esa División.
5. Informar las irregularidades detectadas a las instancias correspondientes, para preservar el orden y mantener un estricto control de moralidad sobre los actos allí desarrollados.
6. Producir listados de inscritos, admitidos, matriculados, desertores, graduados y todos aquellos solicitados, con destino a las instancias que lo requieran, para actualizar la información estadística de la academia.
7. Velar por el uso correcto e instruir el manejo de los archivos de registro académico bien sean manuales o electrónicos, para cumplir con las normas de archivística general.
8. Elaborar los informes periódicos que soliciten las instancias universitarias y otras entidades, para mantener una información clara y precisa hacia los usuarios externos.
9. Ejercer el control académico en el desarrollo de todo el proceso evaluativo en cumplimiento de calendarios académicos y demás disposiciones relacionadas con sus funciones, para garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.
10. Informar a los Consejos de Facultad la situación académica y administrativa de los interesados en optar su respectivo Título, para dar cumplimiento dentro del plazo establecido.
11. Llevar el registro de los títulos profesionales, dejando constancia del número en el diploma y en el acta de grado y respaldados con la firma del jefe de la dependencia, para llevar un control de los egresados por área del conocimiento.
12. Asistir a las reuniones relacionadas con las actividades pertinentes a esta dependencia, para mantener informado del acontecer institucional.
13. Presentar informe de gestión y plan de acción en lo concerniente al área de desempeño, para establecer prioridades en el cumplimiento de objetivos y metas.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplicación de las Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los procesos desarrollados por la división.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas generales sobre educación superior
2. Estatuto Estudiantil
3. Manejo de software
4. Sistemas de Información y TIC





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">▪ Título Profesional en Administración de empresas, o Contaduría Pública, Derecho, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería de Sistemas y▪ Título de posgrado en la modalidad mínimo de especialización en cualquier área afín a la profesión.	<ul style="list-style-type: none">▪ Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Planeación, 2. Orientación a resultados, 3. Orientación a la Calidad, 4. Gestión de Cambio, 5. Actitud de Mejoramiento, 6. Sentido de pertenencia, 7. Manejo de la Información, 8. Trabajo en Equipo y 9. Toma de decisiones.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

JEFE DE DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	Jefe de División
Código:	2040
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División de Bienestar Universitario
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar la política para la formación integral de cada uno de los miembros de la comunidad universitaria, mediante el impulso de actividades culturales, artísticas, deportivas, recreativas y de salud.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y fomentar las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas para el personal universitario en general, para mantener un clima de participación y valoración de los aspectos humanos.
2. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las políticas del Bienestar Universitario para todo el personal al servicio de la universidad, para cumplir con los planes operativos diseñados.
3. Trabajar mancomunadamente con la academia, para el logro de la misión y los objetivos del Bienestar institucional.
4. Trabajar en el diseño de programas con orientación en los aspectos de promoción y programas preventivos, para cumplir con el objeto de propiciar estilos de vida armoniosa y saludable en toda la comunidad universitaria.
5. Promover y apoyar las propuestas socioculturales, ecológicas y académicas elaboradas con la participación de la comunidad universitaria, para trabajar coordinadamente con las diferentes dependencias.
6. Elaborar el Presupuesto Anual de Bienestar Universitario, para establecer prioridades.
7. Gestionar recursos con institucionales a nivel regional, nacional e internacional, para el desarrollo de los proyectos de las diferentes áreas inherentes a Bienestar Universitario.
8. Presentar informes de gestión y planes de acción periódicos que le soliciten las instancias universitarias y demás informes que soliciten otras entidades oficiales, para mantener informados a todos los entes internos de las acciones aplicadas.
9. Proponer a los órganos de dirección de la Universidad de la Amazonia, las estrategias tendientes a la definición de las políticas de Bienestar Universitario, para consolidar esfuerzos en torno a lo que es prioritario.
10. Emitir las constancias de los alumnos que se destaquen en lo académico, deportivo, artístico y que sean acreedores a los estímulos, beneficios y exoneraciones, para dar cumplimiento con las normas y disposiciones vigentes.
11. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, para mantener un orden y establecer la reglamentación interna.
12. Dirigir la prestación de los servicio de cafetería, salud, recreación, artes y deportes, para garantizar el cumplimiento del bienestar social en toda la comunidad universitaria.
13. Velar porque se cumpla formalmente la refrendación de certificaciones de incapacidad de los alumnos, para facilitar los procesos académicos de los estudiantes.
14. Proponer a la Rectoría los candidatos a entrenadores, monitores y auxiliares requeridos para la ejecución de los programas deportivos y artísticos y velar por el adecuado uso de los escenarios, equipos e implementos a su cargo, para facilitar el desarrollo acertado de las diferentes actividades de bienestar.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos implementados de la práctica del arte y el deporte, han sido innovados.
2. Los proyectos de formación integral para la comunidad universitaria han satisfecho las necesidades.
3. Las políticas de Bienestar Social han sido implementados para toda la Comunidad Universitaria.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan de Desarrollo institucional
2. Programas de Bienestar Social
3. Normas generales vigentes de Bienestar, Recreación y Protección Social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Título universitario en Trabajo Social o Deportes, Artes y/o Cultura, Educación Física, Psicología o Artística, y• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a la profesión.	<ul style="list-style-type: none">• Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Planeación, 2. Orientación a resultados, 3. Orientación a la calidad, 4. Gestión de cambio, 5. Actitud de Mejoramiento, 6. Sentido de Pertenencia, 7. Manejo de la Información, 8. Trabajo en Equipo y 9. Toma de decisiones a nivel interno de la dependencia.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

JEFE DE DIVISIÓN BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	Jefe de División
Código:	2040
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Biblioteca e información Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Investigaciones
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar la política y las actividades de organización de la información científica bibliográfica y las colecciones de todas las áreas del conocimiento que apoyan los procesos académicos de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir el desarrollo de las actividades tendientes a la circulación de material bibliográfico e información científica para la investigación a todo personal universitario, así como el personal necesario, para la prestación de los servicios en forma eficiente y eficaz.
2. Coordinar los programas, proyectos planes de acción de los servicios de la División de Biblioteca, para ir en concordancia con la modernidad y desarrollo tecnológico del país.
3. Programar la adquisición del material bibliográfico e informativo con base en las necesidades de índole académicas, investigativas y de extensión, para una inversión eficiente.
4. Proponer a la Vicerrectoría Académica la adopción de sistemas adecuados, para que los usuarios dispongan de los recursos e instrucción en el tiempo, variedad, cantidad y calidad.
5. Reglamentar la prestación de los servicios de bibliotecarios, para un mayor orden del servicio.
6. Velar por el adecuado mantenimiento y conservación de los materiales a su cargo, para preservar la conservación y el buen uso de los mismos.
7. Propender por el desarrollo automatizado, afiliación y uso de redes de información y bases de datos, para mantener una alta calidad de información que se tenga.
8. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas y presentar sugerencias y propuestas, para el mejoramiento de la calidad en la División.
9. Elaborar los informes de gestión y los planes de acción periódicos que le soliciten las instancias universitarias y demás informes que le soliciten otras entidades oficiales, para llevar una planeación ordenada del servicio.
10. Controlar el procesamiento técnico del material bibliográfico, para facilitar el accionar oportuno y ágil de este proceso.
11. Representar a la institución ante el Comité de Bibliotecas Universitarias del país, para fomentar el intercambio de servicios bibliotecarios.
12. Dirigir la elaboración de publicaciones de difusión y formación de usuarios en formatos físicos y electrónicos, para que la información sea clara, ágil y oportuna.
13. Velar por la capacitación del personal a su cargo y facilitar la participación de los mismos en los eventos institucionales, para aumentar la calidad en el servicio.
14. Coordinar la limpieza, desinfección, restauración y encuadernación de las colecciones bibliográficas, para evitar los daños y contaminaciones de los ambientes.
15. Brindar asistencia técnica a las demás unidades de información de la región, para estrechar vínculos interinstitucionales.
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El control del procesamiento técnico del material bibliográfico, está acorde con las normas internacionales vigentes en materia de catalogación y clasificación de bibliografía.
2. La información estadística bibliográfica, se ha sistematizado ofreciendo datos fehacientes y verificables para la toma de decisiones.
3. La institución se encuentra afiliada a diferentes redes bibliográficas en busca de mantener la actualización permanente de los servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

1. Normatividad Internacional para el Procesamiento Técnico del material bibliográfico.
2. Manejo de un segundo idioma
3. Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
4. Normas generales sobre Administración de Personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como Bibliotecólogo, Administrador de Empresas, Ingeniero de Sistemas, Licenciado en Lingüística, Literatura, Artes, Letras o Inglés y• Título de posgrado en la modalidad de especialización, en cualquier área afín a la profesión.	<ul style="list-style-type: none">• Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. COMPETENCIAS ESENCIALES	
1. Planeación, 2. Orientación a resultados, 3. Orientación a la Calidad, 4. Gestión de Cambio, 5. Actitud de Mejoramiento, 6. Sentido de pertenencia, 7. Manejo de la Información, 8. Trabajo en Equipo y 9. Toma de decisiones.	





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
 Florencia – Caquetá – Colombia

JEFE DIVISIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	Jefe de División
Código:	2040
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la política para la gestión presupuestal y financiera de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas financieras establecidas por el Consejo Superior Universitario, para el cabal cumplimiento de lo estatuido.
2. Preparar y proyectar en coordinación con la Oficina de Planeación la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento, servicio a la deuda e inversión, para garantizar las partidas necesarias dentro del presupuesto oficial.
3. Dirigir y supervisar permanentemente el cumplimiento de las funciones propias de cada una de las secciones dependientes de esta División, para mantener acciones coordinadas de trabajo.
4. Vigilar el proceso contable desarrollado en la Universidad de la Amazonia, verificando que se realice de acuerdo a las normas contables, legales, fiscales y administrativas vigentes, para dar cumplimiento a las exigencias de la Contaduría General de la Nación y demás entes de fiscalización y control.
5. Realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación financiera de la Universidad de la Amazonia acorde al comportamiento de los rubros del presupuesto en cada vigencia fiscal, para proponer iniciativas que permitan mejorar la administración de las finanzas.
6. Dirigir el Plan Financiero de Fuentes y Usos de los recursos de la entidad, y supervisar que la ejecución del presupuesto y los demás Estados Financieros de la Universidad, se elaboren en conformidad con las normas vigentes y acordes a las necesidades y proyecciones de la entidad, para que sirvan de herramientas sólidas para la toma de decisiones.
7. Dirigir el proceso sistematizado de la información contable y financiera de la entidad, para garantizar que los resultados sean fehacientes y ajustados a la realidad institucional.
8. Presentar periódicamente los informes de ejecución presupuestal, ante la Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa, para que obren como soporte de los proyectos y decisiones administrativas.
9. Realizar estudios de análisis de costos que apoyen la toma de decisiones sobre la venta, adquisición y contratación de bienes y servicios, para garantizar una acertada política en la ejecución y proyección de los recursos financieros.
10. Emitir conceptos de orden financiero, que sustenten las iniciativas o proyectos para aprobación del Consejo Superior Universitario.
11. Hacer parte de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones y de las demás instancias que le corresponda de acuerdo con la reglamentación interna o la designación que fuere efectuada por la autoridad competente de la institución, para facilitar los mecanismos de coordinación y participación en los diferentes estamentos.
12. Preparar el Programa Anual de Caja (PAC) de la universidad de la Amazonia, tanto de los recursos administrados por la Entidad como los aportes de la Nación de acuerdo a la meta global de ingresos aprobado por el Consejo Superior y transferencias de la Nación aprobada por el Ministerio de Educación Nacional, para una organización y planeación eficiente de los dineros administrados por la Universidad.
13. Presentar Plan de Acción e Informe de Gestión en cada vigencia fiscal, para la medición de resultados y la evaluación de las metas propuestas.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El manejo presupuestal se ha realizado conforme al Estatuto Presupuestal de la Institución y los requerimientos de la misma.





2. Los estados financieros revelan la realidad económica, financiera y patrimonial de la institución.
3. Los resultados del procedimiento financiero, corresponden a los lineamientos del plan de desarrollo y muestran una administración transparente y eficiente de los recursos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan General de la Contabilidad Pública.
2. Elaboración de Estados Financieros
3. Análisis e interpretación de Estados Financieros
4. Rendición de informes a los entes fiscalizadores y de control.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera o Administración Pública, Derecho y• Título de posgrado en la modalidad de especialización, en cualquier área afín a la profesión.	<ul style="list-style-type: none">• Trece (13) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Planeación, 2. Orientación a resultados, 3. Orientación a la Calidad, 4. Gestión de Cambio, 5. Actitud de Mejoramiento, 6. Sentido de pertenencia, 7. Manejo de la Información, 8. Trabajo en Equipo y 9. Toma de decisiones.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

**DIRECTOR DE CENTRO DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN, INFORMÁTICA
Y EDUCACIÓN CONTINUADA**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Ejecutivo
Denominación del empleo:	Director de Centro
Código:	2105
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento de Extensión, Informática y Educación Continuada.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe División de Bienestar Universitario
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Propender por la información, capacitación, promoción y proyección socio- académico y cultural de la universidad y la región Amazónica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir, coordinar, planear y evaluar los programas de Extensión Académica y Cultural que ofrezca la Universidad de la Amazonia a través de sus Facultades, Departamentos o Centros, para presentar propuestas de mejoramiento.
2. Dirigir la elaboración de planes curriculares para los programas de Extensión y Cultura, de acuerdo con las necesidades de la región y del perfil profesional ocupacional, para brindar un mejor servicio a la comunidad.
3. Elaborar y aplicar procedimientos de tutoría, consultas, asesoría y evaluación en los programas de Extensión hacia la comunidad, para cumplir con los objetivos misionales.
4. Presentar a la Vicerrectoría Académica programas, proyectos, planes operativos e informes periódicos de gestión sobre el estado, evaluación de los servicios académicos y administrativos de los programas de Extensión y Cultura, para dar mayor cobertura al servicio.
5. Participar en el proceso de formación de los estudiantes programando y realizando actividades culturales no curriculares de carácter académico, técnico y científico, propiciando en ellas la información y discusión de asuntos sobre la problemática nacional e internacional, en coordinación con las Facultades y la División de Bienestar Universitario, para que los procesos académicos sean de mejor calidad.
6. Ejercer el autocontrol y el control interno y responder por los bienes a su cargo entregados para el desempeño de sus funciones, para preservar la conservación de los bienes.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La implementación de políticas y planes en materia de programas de Extensión Académica y Cultural, están de acuerdo con las necesidades de la región y del perfil profesional ocupacional.
2. Los proyectos y planes operativos propuestos están de acuerdo con los procesos de formación integral para los estudiantes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan de desarrollo Institucional
2. Metodología y diseños de proyectos
3. Conocimiento general socio-cultural de la región
1. Normas generales vigentes sobre administración de personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
• Título universitario en Sociología, o Deportes Artes y Cultura o licenciatura en cualquier área de la Educación.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES





TESORERO DIVISIÓN FINANCIERA – GRUPO DE TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Tesorero
Código:	4225
Grado:	25
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Financiera –Grupo de tesorería-
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe División Financiera
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar con eficiencia y transparencia y responder por los dineros y títulos valores de propiedad de la Institución

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recaudar los ingresos provenientes de recursos propios de aportes y auxilios oficiales y privados, nacionales e internacionales y llevar libros auxiliares de Tesorería registrando los ingresos correspondientes, para llevar un control de los dineros oficiales.
 2. Velar por el recaudo oportuno y eficiente de los ingresos por todo concepto a favor de la Universidad, para mantener información confiable.
 3. Supervisar la recuperación de cartera por concepto de créditos educativos y de venta de servicios de los Centros Experimentales o Granjas, para evitar la pérdida o demora en la recuperación de estos dineros.
 4. Coordinar la liquidación de los derechos de pago por matrícula estudiantil de acuerdo a las tablas fijadas por el Consejo Superior, para cumplir con las normas establecidas al respecto.
 5. Pagar cuentas, nominas, contratos y otras erogaciones que estén legalmente contraídos, contabilizados y con la respectiva asignación del PAC, para mantener información de saldos al día.
 6. Realizar informe diario de movimiento de caja y bancos, e informe mensual de ingresos y saldos en cuentas corrientes, para orientar las decisiones de la administración.
 7. Elaborar la declaración mensual de retención en la fuente e ICA y efectuar su pago en el banco correspondiente en los plazos señalados, para evitar sanciones por extemporaneidad.
 8. Revisar, verificar y girar a terceros los descuentos deducidos de la nómina de sueldos efectuados por créditos en Cooperativas, Bancos y otras entidades financieras que conceden préstamos a los empleados de la universidad, para dar cumplimiento a los convenios establecidos con la entidades crediticias, en los plazos señalados en los mismos..
 9. Revisar, verificar, aprobar y firmar las notas de contabilidad por ajustes y traslados de fondos de la institución, anulación de cheques y similares, para depurar saldos y cuentas.
 10. Ejercer el autocontrol y el control interno y responder por los bienes a su cargo entregados para el desempeño de sus funciones, para preservar los bienes de la institución.
 11. Certificar pagos realizados y ejercer control de los embargos decretados por mandamiento judicial, para cumplir con los requerimientos de los jueces.
1. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El manejo de la información de tesorería, ha sido llevado de acuerdo a las normas contables de registro, soportes, verificación y custodia.
2. Las transacciones por motivos de ingresos, egresos, pagos y créditos, son realizados en la fecha, hora y momento en que se causan.
3. Las transacciones efectuadas muestran una realidad de las finanzas con manejo transparente y eficiente de los dineros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de base de datos
2. Sistema Financiero Institucional.
3. Manejo del PUC, para instituciones públicas.
4. Sistema bancario





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en área de la Ciencias Contables, Económicas y Administrativas, o• Tres (3) años de Educación Superior en cualquier área de las Ciencias Contables.	<ul style="list-style-type: none">• Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, o• Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. COMPETENCIAS ESENCIALES	
1. Orientación a la calidad, 2. Dinamismo, 3. Adaptación al cambio, 4. Sentido de pertenencia y 5. Relaciones Interpersonales.	





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
 Florencia – Caquetá – Colombia

SUPERVISOR

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Supervisor
Código:	4220
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe División de Servicios Administrativos
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades realizadas por el personal de vigilancia, transporte, mantenimiento y aseo; para lograr la conservación y un ambiente natural agradable, incluyendo el embellecimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas de la Universidad de la Amazonia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar todas las actividades operativas y el desarrollo logístico como apoyo a la academia.
2. Prestar los servicios de transporte de la universidad, de conformidad con las directrices establecidas por la institución, para brindar un apoyo eficiente a la academia.
3. Distribuir y asignar las aulas de clase para las actividades académicas y velar por la conservación y mantenimiento de las mismas, para garantizar el cumplimiento de la normalidad académica.
4. Distribuir los equipos, herramientas elementos para aseo y mantenimiento, ordenando y verificando directrices, al personal a su cargo, de su adecuada utilización o conservación, para dar cumplimiento a los planes y metas propuestas en cada periodo académico.
5. Solicitar mediante proyectos los recursos financieros que sean necesarios, para ejecutar los planes de reparaciones, adecuaciones y mantenimiento preventivo, locativas, parque automotor, muebles y equipos de la Universidad.
6. Administrar el talento humano requerido e informar las novedades y necesidades que se presente.
7. Ejercer el autocontrol y el control interno y responder por los bienes a su cargo entregados para el desempeño de sus funciones, para garantizar la conservación y buen uso de los mismos.
8. Dirigir la elaboración de los trabajos del taller de ebanistería y metalistería, para obtener menores costos a los usuales en el comercio local.
9. Presentar Plan Operativo e Informe de Gestión, de su desempeño, para la medición de resultados y la evaluación de la prestación del servicio hacia la comunidad académica y administrativa.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Promover proyectos, que permitan la reutilización de algunos desechos de los recursos materiales de la Universidad, que propendan por la conservación del medio ambiente.
2. Liderar jornadas de reciclaje, con la conformación de equipos de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas sobre administración de personal.
2. Manejo logístico de los espacios.
3. Desarrollo y cuidado ambiental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de educación superior aprobados en Administración de Empresas, Administración Financiera, Salud Ocupacional, Ingeniería Agroecológica o Licenciatura en Ciencias Sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Dinamismo, 2. Orientación a la calidad, 3. Adaptación al cambio, 4. Sentido de pertenencia, 5. Relaciones Interpersonales.



Sede principal: Calle 17 Diagonal 17 con Cra. 3F, Barrio El Porvenir. PBX 4358786 – 4340851
Web site: www.uniamazonia.edu.co
Línea gratuita 018000112248





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División de Bienestar Universitario
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe División Bienestar Universitario
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos de formación integral de cada uno de los miembros de la comunidad universitaria, mediante el desarrollo de actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y supervisar los programas de desarrollo cultural, de relaciones humanas y de proyección de la Universidad a la comunidad, para cumplir con el objeto misional de la institución.
2. Coordinar con entidades públicas y privadas la prestación de servicios médicos, odontológicos, de laboratorios y otros, para los estudiantes, para mantener una adecuada estructura en la atención médica y demás servicios ofrecidos.
3. Programar con los monitores de las diferentes áreas, las actividades artísticas, culturales y de desarrollo a la comunidad, para cumplir con los planes y programas establecidos.
4. Velar por el buen funcionamiento de los servicios que Bienestar Social presta en la Universidad de la Amazonia, para mantener un control permanente sobre el cumplimiento de objetivos propuestos.
5. Proponer planes y establecer procedimientos para la implementación que deba establecer el Bienestar Social integrando docentes-administrativos-estudiantes, para fomentar un clima de armonía y bienestar entre la comunidad universitaria.
6. Presentar los informes que el sean solicitados, para obtener una mirada interna sobre el desarrollo de los planes operativos desde otras instancias.
7. Mantener una constante relación de coordinación, vigilancia y seguimiento a los procesos que deban desarrollarse en Salud Ocupacional a través del COPASST, Ciso, Brigada de Emergencia y otros estamentos internos de la institución, para unir esfuerzos y mejorar procesos.
8. Ejercer el control y el autocontrol interno y responder por los bienes a su cargo, entregados para el desempeño de sus funciones, para dar cumplimiento a las normas de control interno y salvaguardar los bienes institucionales.
9. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas implementados han dado cobertura a toda la comunidad universitaria
2. Los servicios prestados a través del Bienestar Universitario han sido preventivos para la salud de la comunidad estudiantil y laboral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan de Desarrollo institucional
2. Planes y Programas de artes, deportes y recreación
3. Normas generales vigentes de Bienestar Social y Protección Social

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
• Título Profesional en cualquiera de las áreas de las Ciencias Humanas.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Orientación al logro, 2. Orientación a la calidad, 3. Cooperación, 4. Trabajo en Equipo, y 5. Relaciones Interpersonales.



Sede principal: Calle 17 Diagonal 17 con Cra. 3F, Barrio El Porvenir. PBX 4358786 – 4340851
Web site: www.uniamazonia.edu.co
Línea gratuita 018000112248





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
 NIT. 891.190.346-1
 Florencia – Caquetá – Colombia

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DIVISIÓN FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Financiera -Grupo de Contabilidad-
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe División Financiera
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Preparar y presentar la información financiera, económica y social de la universidad, para el análisis y la toma de decisiones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

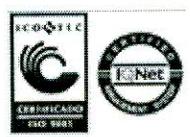
2. Llevar la contabilidad general de la Universidad, de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública y demás normas reglamentarias, para cumplir con los requerimientos de los entes de control y fiscalizadores.
3. Consolidar la contabilidad general de la Universidad con las sedes, de acuerdo a un sistema compatible a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación, para tener la información en términos de eficiencia, eficacia y oportunidad.
4. Elaborar, analizar y refrendar en calidad de Contador de la institución, los Estados Financieros e informes complementarios y presentarlos a los diferentes organismos que lo requieran, para dar cumplimiento a las normas.
5. Impartir instrucciones de carácter general, sobre aspectos relacionados con la contabilidad pública, para brindar asesoría y acompañamiento a las demás áreas de la Universidad.
6. Elaborar y presentar la declaración de ingresos y patrimonios, para dar cumplimiento a las normas tributarias.
7. Tramitar la solicitud de devolución del Impuesto a las Ventas ante la DIAN, para obtener recursos que soporten los compromisos institucionales en cada vigencia.
8. Coordinar la realización de conciliaciones bancarias, para tener al día la información contable de las cuentas bancarias.
9. Proponer políticas de Provisiones de conformidad a la normatividad contable vigente, para garantizar una gestión contable eficiente.
10. Brindar asesoría a los funcionarios que lo requieran para la elaboración de informes de ejecución financiera de los diferentes convenios que suscribe la universidad, para facilitar la consolidación de informes.
11. Expedir paz y salvo o certificados cuando le sean requeridos, para que obren como soporte de otros documentos principales.
12. Ejercer el autocontrol y el control interno y responder por los bienes a su cargo entregados para el desempeño de sus funciones, para dar cumplimiento a las normas de control interno.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de los informes y Estados Financieros, se realizan teniendo en cuenta la normatividad contable pública, y reglamentación tributaria vigente.
2. Las asesorías requeridas por los funcionarios, se ha realizado de manera puntual y ha sido utilizada en la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan General de Contabilidad Pública
2. Elaboración de Estados Financieros
3. Análisis e interpretación de informes Financieros.
4. Sistema tributario





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Financiera y• Título de posgrado a nivel de especialización en cualquiera de las áreas afines a la profesión.	<ul style="list-style-type: none">• Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. COMPETENCIAS ESENCIALES	
1. Actitud de Mejoramiento, 2. Orientación al Logro, 3. Gestión, 4. Orientación a la calidad, 5. Experticia profesional y 6. Cooperación.	



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DIVISIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe División Financiera
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de elaboración de informes financieros, para la gestión presupuestal de la Universidad de la Amazonia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

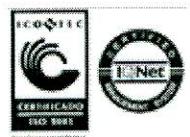
1. Elaborar los informes mensuales de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos y rendir información a nivel interno y externo, para que sirvan como instrumentos de evaluación para la toma de decisiones.
2. Registrar y verificar las imputaciones presupuestales en las nóminas, órdenes de prestación de servicios, órdenes de compra, contratos y demás actos administrativos que generen una erogación, para asegurar la imputación precisa de los compromisos.
3. Registrar cada gasto y pago que se efectúa, para evitar imprecisiones en la información.
4. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal correspondiente y constancias a que haya lugar por razón del ejercicio de sus funciones, para que obren como soporte de los documentos principales.
5. Llevar registro sistematizado de ejecución presupuestal de gastos y rentas, para obtener informes exactos de la gestión realizada.
6. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad, para ser entregado al responsable del área a fin de obtener su aprobación.
7. Elaborar junto con el Tesorero el cierre presupuestal al finalizar cada vigencia, para emitir los informes a que haya lugar con destino a los entes de control y fiscalizadores.
8. Asignar el PAC a las cuentas y demás actos administrativos legalizados para su respectivo pago, para garantizar la existencia de los recursos financieros.
9. Permanecer en contacto con las demás oficinas o dependencias que tengan que ver con la ejecución de gastos y hacer seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos, para evitar que compromisos adquiridos se queden por fuera de la ejecución o rendición de informes.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de los informes presupuestales se han realizado teniendo en cuenta la normatividad en materia presupuestal.
2. Los resultados de la ejecución presupuestal, muestran los objetivos y las metas alcanzadas de acuerdo con los planes institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Actualización continúa de las normatividad presupuestal.
2. Elaboración de Presupuestos.
3. Medición y análisis de resultados financieros.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Título de formación Tecnológica en el área de Ciencias Contables y/o Económicas, o• Cuatro (4) años de Educación Superior en Contaduría Pública, Administración Financiera o Economía.	<ul style="list-style-type: none">• (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Nueve• (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Seis
VII. COMPETENCIAS ESENCIALES	
1. Actitud de Mejoramiento, 2. Manejo de la Información, 3. Experticia Técnica, 4. Trabajo en Equipos y 5. Sentido de Pertenencia.	





TÉCNICO ADMINISTRATIVO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe oficina Asesora de Planeación
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño, la ejecución y el desarrollo de las actividades en el campo de la informática estadística y administrar junto con la Unidad de Sistemas de la Universidad, el Sistema Integral de Información Institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de actividades en el campo de informática estadística requerida por la Universidad de la Amazonia, para organizar y administrar un Sistema Integral de Información.
2. Brindar asesoría y atención técnica en lo referente a informática, a cada uno de los componentes académicos, administrativos, investigativo y de extensión, para acompañar y facilitar la información a la comunidad de la Universidad de la Amazonia.
3. Presentar proyectos para realizar convenios con otras instituciones y desarrollar acciones de cooperación en tecnología de la informática, para que contribuyan a logro de los objetivos institucionales.
4. Proponer el establecimiento de convenios para compartir los servicios de redes informáticas con las comunidades científicas nacionales e internacionales, para alcanzar otros niveles de conocimiento en esta materia.
5. Desarrollar, adecuar y recomendar la adquisición de Hardware y Software que responda a las necesidades de procedimiento de datos estadísticos y uso de la información en la Universidad, para integrar un sistema útil para todas las áreas.
6. Brindar programas de capacitación en informática en coordinación con el Centro de Extensión y Cultura en asuntos que sean de la competencia del área de su desempeño, para mejorar la calidad del servicio educativo.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos y programas en materia de convenios interinstitucionales, están de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Universidad.
2. Las asesorías y atención técnica en materia de informática, son realizados con el apoyo de los medios sistematizados, de tal manera que haya una mejor comprensión y manejo del tema.
3. El uso y manejo adecuado de los Hardware, Software y demás programas de información y procesos de datos estadísticos, se basan en la experiencia y conocimientos adquiridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de Sistemas.
2. Manejo de Estadística.
3. Elaboración y metodología de diseño en proyectos.

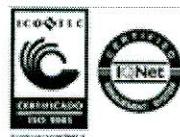


MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">▪ Título de Formación Técnica Profesional en Sistemas o Electrónica y Telecomunicaciones, Sistematización de datos o Telecomunicaciones o▪ Tres (3) años de educación superior aprobados en el área de Sistemas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. o▪ Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. COMPETENCIAS ESENCIALES	
1. Actitud de Mejoramiento, 2. Manejo de la Información, 3. Experticia técnica, 4. Trabajo en Equipo y 5. Sentido de pertenencia.	





TÉCNICO OPERATIVO DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento de Medios Audiovisuales
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y manejar de forma adecuada, todos los medios de apoyo técnico, tecnológico y logístico, requeridos para el desarrollo de procesos académicos y administrativos de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, organizar, administrar y controlar los medios y ayudas audiovisuales indispensables para el desarrollo de las actividades académicas de la universidad de la Amazonia, para prestar un servicio eficiente.
2. Fomentar el uso de los materiales didácticos; suministrarlos oportunamente y velar por su buen uso, orientando a docentes y estudiantes, para apoyar a la academia en términos de oportunidad y eficiencia.
3. Dirigir la entrega oportuna de materiales de enseñanza y determinar las formas más efectivas para su producción y publicación, para cumplir con los objetivos propios de la dependencia.
4. Programar con las Facultades, los trabajos de material audiovisual que la dependencia deba producir en cada periodo lectivo, para mantener una coherencia entre las necesidades y las disponibilidades de equipos y materiales.
5. Establecer sistemas de distribución, préstamo e intercambio con otras entidades y organismos técnicos o científicos cuando sea necesario, para que no se obstaculicen los procesos de la dependencia y de la academia.
6. Solicitar oportunamente los pedidos de material que necesite la dependencia.
7. Establecer y desarrollar sistemas que permitan la publicación de libros, revistas folletos, módulos y trabajos de investigación, para facilitar el conocimiento amplio y divulgación.
8. Coordinar la utilización de las salas de posgrados y de las ayudas audiovisuales llevando un control estricto de su uso, para maximizar su utilidad potencial.
9. Mantener reserva sobre los documentos fotocopiados e impresos en el centro, para el desempeño ético del cargo.
10. Velar por la reparación, instalación y uso de los equipos del Departamento, para protegerlos y preservar el cuidado de los bienes.
11. Adelantar actividades concernientes a la producción de publicaciones, materiales didácticos y ayudas pedagógicas, para atender los requerimientos de la Universidad.
12. Presentar plan de actividades e informe de gestiones al Vicerrector Académico, para conocer el cumplimiento de objetivos y metas del área.
13. Dirigir la filmación y fotografía de eventos culturales y eventos académicos, debidamente autorizados por el Jefe Inmediato, cuando le sean requeridos, para una mejor presentación del material o información a publicar.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La distribución, préstamos e intercambio de material audiovisual, ha contribuido en la formación académica de los estudiantes.
2. Los procedimientos realizados en la dependencia, corresponden a los procesos caracterizados conforme a los manuales y normas existentes.
3. La gestión documental se ha realizado de conformidad con las normas del Archivo General de la Nación y la reglamentación interna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de Sistemas
2. Publicidad y Diseño
3. Diagramación
4. Dibujo Técnico



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS		
Estudios	Experiencia	
<ul style="list-style-type: none">• Título de formación tecnológica en Sistemas, Comunicaciones o Publicidad, o• Tres (3) años de Educación Superior.	<ul style="list-style-type: none">• (3) meses de experiencia laboral o• (12) meses de experiencia laboral.	<p>Tres relacionada o</p> <p>Doce relacionada o</p>
VII. COMPETENCIAS ESENCIALES		
1. Actitud de mejoramiento, 2. Manejo de la información, 3. Experticia técnica, 4. Sentido de pertenencia y 5. Trabajo en equipo.		



TÉCNICO OPERATIVO DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento de Medios Audiovisuales
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades concernientes al manejo adecuado, de todos los medios de apoyo técnico, tecnológico y logístico, requeridos para el desarrollo de procesos académicos y administrativos de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la diagramación y coordinar la reproducción de los proyectos de libros, revistas, folletos, afiches y similares aprobados por la Rectoría, para una mejor presentación del material.
2. Dirigir la filmación y la fotografía de eventos culturales y eventos académicos, debidamente autorizados por el jefe inmediato, para cumplir con los compromisos institucionales.
3. Instalar reparar y responder por el mantenimiento y los controles periódicos necesarios de los equipos e instrumentos a su cargo, para preservar su conservación y buen uso.
4. Atender en forma ágil cuando se le solicite dar prioridad a algunos documentos presentados por los usuarios par fotocopiar o anillar, para apoyar los procesos académicos y administrativos.
5. Mantener reserva sobre los documentos fotocopiados e impresos en el departamento, para evitar pérdidas, o conocimientos de asuntos específicos y de cuidado.
6. Manejar los equipos audiovisuales y de publicaciones cuando le sea solicitado, para agilizar los procesos.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de las actividades de la dependencia, han contribuido al proceso de formación de los estudiantes.
2. Los procedimientos realizados en el área han sido eficientes para el desempeño académico de los docentes.
3. La atención al usuario se ha prestado de manera eficaz de acuerdo con los requerimientos solicitados

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Manejo de Sistemas
2. Publicidad y Diseño
3. Diagramación
4. Dibujo Técnico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en Sistemas, Comunicaciones o Publicidad, o • Dos (2) años de Educación Superior. 	<ul style="list-style-type: none"> • (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o • (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

SECRETARIO EJECUTIVO DE RECTORIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar toda la información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las normas de protocolo y secretariado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir correspondencia y documentos que lleguen a la rectoría, para tener un mejor control sobre la información.
2. Elaborar, orientar y mantener actualizado el protocolo institucional, para las intervenciones y compromisos de la rectoría.
3. Archivar y velar por el buen uso y cuidado y mantenimiento de la correspondencia y los documentos, conforme a las normas archivísticas.
4. Contestar la correspondencia de rutina que llegue a la rectoría y someterla a aprobación del rector, para dar cumplimiento al derecho ciudadano de la información.
5. Concertar las citas solicitadas al rector o las que este solicite, coordinar la agenda de sus reuniones y compromisos oficiales, para atender eficientemente el servicio a la comunidad.
6. Atender y orientar a los usuarios del servicio telefónica o personalmente y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad, para brindar mejor servicio al usuario.
7. Tomar dictados, transcribir notas, digitar cartas, memorandos, circulares, oficios e informes.
8. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por la seguridad y el cuidado de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico.
9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la rectoría y de los que conozca por razón de sus funciones, para observar los valores éticos.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se encuentran clasificados y organizados de acuerdo con la Gestión Documental, establecida por la institución.
2. La atención al usuario se ha prestado de conformidad con las normas vigentes.
3. Los procesos y procedimientos se han realizado de acuerdo con los reglamentos internos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de Archivo
2. Manejo de office e informática básica
3. Tablas de retención documental según el Archivo General de la Nación.
4. Protocolo y Etiqueta

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación de un año de Educación Superior en el área de Educación o Ciencias Contables, Económicas o Administrativas y ▪ Tarjeta profesional de Secretaria o acreditar curso de secretariado no inferior a 60 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
 Florencia – Caquetá – Colombia

SECRETARIO EJECUTIVO DE SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar toda la información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las normas de protocolo y secretariado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos que lleguen con destino a la dependencia, al Consejo Superior Universitario y al Consejo Académico, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución, para atender eficientemente las peticiones de la comunidad universitaria.
2. Archivar y velar por el buen uso y cuidado de la correspondencia y los documentos que lleguen a la Secretaria General, al Consejo Superior Universitario y al Consejo Académico, para dar cumplimiento a las normas de Archivística.
3. Digitalizar oficios, informes, entre otros documentos; y tomar nota en las reuniones que se realicen en la Secretaria General, el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico, para mantener al día las decisiones y los procesos de estas instancias.
4. Elaborar y digitalizar las actas de los Consejos Superior y Académico y velar por su correcto archivo y conservación, para mantener al día los archivos y facilitar la búsqueda de información.
5. Responder por la seguridad y cuidar del deterioro de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, para ejercer el control interno de todos los procesos.
6. Velar por la adecuada presentación de la oficina, para coadyuvar al mejor ambiente de trabajo.
7. Atender funciones del Comité de Personal Docente, así como recibir la correspondencia, elaborar las actas de las reuniones y tramitar los actos administrativos ante las instancias correspondientes, para mantener al día las decisiones y los procesos de esta instancia.
8. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la Secretaria General y de los que conozca por razón de sus funciones, para desarrollar el trabajo con ética.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se encuentran clasificados y radicados de acuerdo con la Gestión Documental, establecida por la institución.
2. La atención al usuario se ha prestado de conformidad con las normas vigentes.
3. Los procesos y procedimientos se han realizado de acuerdo con los reglamentos internos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de secretariado
2. Manejo de office e informática básica
3. Tablas de retención documental según el Archivo General de la Nación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y ▪ Tarjeta profesional de Secretaria o acreditar curso de secretariado no inferior a 40 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seis (6) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES.



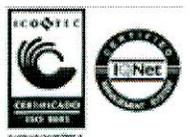


MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

1. Manejo de confidencialidad, 2. Actitud de Mejoramiento, 3. Relaciones Interpersonales, 4. Orientación a la Calidad, 5. Adaptación al cambio y 6. Sentido de pertenencia.



Sede principal: Calle 17 Diagonal 17 con Cra. 3F, Barrio El Porvenir. PBX 4358786 – 4340851
Web site: www.uniamazonia.edu.co
Línea gratuita 018000112248





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

SECRETARIA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de oficina de Planeación
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar toda la información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las normas de protocolo y secretariado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir correspondencia y documentos que lleguen con destino a la Oficina, para atender eficientemente las peticiones de la comunidad universitaria.
2. Transcribir actas, informes, cuadros, estadísticas y otros documentos, para mantener al día la información.
3. Colaborar en el proceso de recolección de información, para el análisis estadístico.
4. Velar por la adecuada presentación de la oficina, para mantener un ambiente agradable de trabajo. Coordinar reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda de compromisos correspondiente, para llevar un orden y control de las actividades.
5. Tramitar los pedidos de materiales y suministros, según las necesidades de la oficina, para mantener disponible la logística requerida.
6. llevar debidamente organizados los documentos y archivos, para dar cumplimiento a las normas de Archivística general.
7. Responder por los elementos de trabajo que le sean entregados para el desempeño de sus funciones, para cumplir con lo establecido en la Ley y preservar los bienes institucionales.
8. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la oficina y de los que conozca por razón de sus funciones, para mantener la reserva institucional de los procesos.
9. Las demás inherentes a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se han clasificado y radicado de acuerdo con la Gestión Documental, establecida por la institución
2. La atención al usuario se ha prestado de conformidad con las normas vigentes
3. Los procesos y procedimientos se han realizado de acuerdo con los reglamentos internos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de Sistemas.
2. Gestión Documental
3. Precisión en digitación de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria y ▪ Certificación de cursos de sistemas con un mínimo de intensidad de 40 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seis (6) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Manejo de la confidencialidad, 2. Actitud de mejoramiento, 3. Sentido de pertenencia, 4. Adaptación al cambio, 5. Orientación a la calidad, y 6. Relaciones Interpersonales.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

SECRETARIO EJECUTIVO VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar toda la información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las normas de protocolo y secretariado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos que lleguen con destino a la Vicerrectoría, para atender eficientemente las peticiones de los usuarios
2. Archivar y velar por el buen uso y cuidado de la correspondencia y los documentos que lleguen a la dependencia, para cumplir con las normas archivísticas
3. Llevar registros actualizados (Consumos de servicios públicos, programación de transporte, salidas a prácticas académicas y del parque automotor), para obtener datos estadísticos que sirvan como soporte a las decisiones administrativas
4. Realizar los trámites de solicitud de las órdenes de compra y prestación de servicios, así como lo relacionado con la elaboración de contratos y recopilar los anexos correspondientes, para dar cumplimiento a lo dispuesto por las normas de la institución
5. Digitar oficios, informes, entre otros documentos; y tomar nota en las reuniones que se realicen en la Dependencia, para llevar adecuadamente la historia de la dependencia
6. Contestar la correspondencia de rutina que llegue al Vicerrector y someterla a aprobación, para cumplir con el deber de informar y garantizar una atención eficiente al ciudadano
7. Concertar las citas solicitadas al jefe inmediato o las que este solicite, coordinar la agenda de sus reuniones y compromisos oficiales, para atender oportunamente los compromisos
8. Responder por la seguridad y cuidar del deterioro de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, para cumplir con las normas de control interno y la preservación de los bienes de la institución.
9. Velar por la adecuada presentación de la oficina, para mantener un ambiente agradable.
10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la Vicerrectoría y de los que conozca por razón de sus funciones, para el desempeño ético en el cargo.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se han clasificado y radicado de acuerdo con la Gestión Documental, establecida por la institución.
2. La atención al usuario se ha prestado de conformidad con las normas vigentes
3. Los procesos y procedimientos se han realizado de acuerdo con los reglamentos internos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de Archivo
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Tablas de retención documental según el Archivo General de la Nación.
4. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller y • Tarjeta Profesional de Secretaria o acreditar curso de secretariado mínimo 40 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral





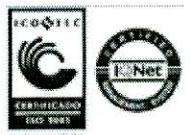
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES.

1. Manejo de la confidencialidad, 2. Actitud de Mejoramiento, 3. Sentido de Pertenencia, 4. Adaptación al Cambio, 5. Orientación a la Calidad y 6. Relaciones Interpersonales.



Sede principal: Calle 17 Diagonal 17 con Cra. 3F, Barrio El Porvenir. PBX 4358786 – 4340851
Web site: www.uniamazonia.edu.co
Línea gratuita 018000112248





SECRETARIO EJECUTIVO VICERRECTORÍA ACADÉMICA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
Proceso caracterizado:	Misional

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar toda la información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las normas de protocolo y secretariado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos que lleguen con destino a la dependencia, para atender eficientemente las peticiones de la comunidad.
2. Archivar y velar por el buen uso y cuidado de la correspondencia y los documentos que lleguen a la dependencia, para dar cumplimiento a las normas archivísticas
3. Digitalizar oficios, informes, entre otros documentos; y tomar nota en las reuniones que se realicen en la Dependencia, para mantener al día las actividades propias del cargo
4. Contestar la correspondencia de prioridad y de rutina que llegue al Vicerrector y someterla a aprobación, para dar respuesta en los términos de ley establecidos
5. Concertar las citas solicitadas al jefe inmediato o las que este solicite, coordinar la agenda de sus reuniones y compromisos oficiales, para facilitar el cumplimiento de las actividades de la dependencia
6. Responder por la seguridad y cuidar el deterioro de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, para garantizar el cumplimiento de las normas sobre control interno.
7. Velar por la adecuada presentación de la oficina, para mantener un ambiente agradable de trabajo.
8. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la Oficina y de los que conozca por razón de sus funciones, para cumplir con los preceptos éticos que exige el ejercicio del cargo.
9. Los demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se han clasificado y radicado de acuerdo con la Gestión Documental, establecida por la institución.
2. La atención al usuario se ha prestado de conformidad con las normas vigentes.
3. Los procesos y procedimientos se han realizado de acuerdo con los reglamentos internos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Informática básica
2. Sistema de Gestión Documental
3. Tablas de retención documental según el Archivo General de la Nación.
4. Técnicas secretariales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller y • Tarjeta profesional de Secretaria o acreditar curso de secretariado no inferior a 40 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

**SECRETARIO EJECUTIVO
 VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES Y POSGRADOS**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Investigaciones
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar toda la información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las normas de protocolo y secretariado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos que lleguen con destino a la dependencia, para atender eficientemente las peticiones de la comunidad.
2. Archivar y velar por el buen uso y cuidado de la correspondencia y los documentos que lleguen a la dependencia, para dar cumplimiento a las normas archivísticas
3. Digitar oficios, informes, entre otros documentos; y tomar nota en las reuniones que se realicen en la Dependencia, para mantener al día las actividades propias del cargo
4. Contestar la correspondencia de prioridad y de rutina que llegue al Vicerrector y someterla a aprobación, para dar respuesta en los términos de ley establecidos
5. Concertar las citas solicitadas al jefe inmediato o las que este solicite, coordinar la agenda de sus reuniones y compromisos oficiales, para facilitar el cumplimiento de las actividades de la dependencia
6. Responder por la seguridad y cuidar el deterioro de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, para garantizar el cumplimiento de las normas sobre control interno
7. Velar por la adecuada presentación de la oficina, para mantener un ambiente agradable de trabajo
8. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la Oficina y de los que conozca por razón de sus funciones, para cumplir con los preceptos éticos que exige el ejercicio del cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se han clasificado y radicado de acuerdo con la Gestión Documental, establecida por la institución.
2. La atención al usuario se ha prestado de conformidad con las normas vigentes
3. Los procesos y procedimientos se han realizado de acuerdo con los reglamentos internos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de Archivo
2. Manejo de office
3. Tablas de retención documental según el Archivo General de la Nación
4. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller y • Tarjeta profesional de Secretaria o acreditar curso de sistemas mínimo 40 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Manejo de la confidencialidad, 2. Actitud de Mejoramiento, 3. Sentido de Pertenencia, 4. Adaptación al Cambio, 5. Orientación a la Calidad y 6. Relaciones Interpersonales.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

SECRETARIO EJECUTIVO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar toda la información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las normas de protocolo y secretariado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos que lleguen con destino a la dependencia, para atender eficientemente las peticiones de la comunidad.
2. Archivar y velar por el buen uso y cuidado de la correspondencia y los documentos que lleguen a la dependencia, para dar cumplimiento a las normas archivísticas
3. Digitalizar oficios, informes, entre otros documentos; y tomar nota en las reuniones que se realicen en la Dependencia, para mantener al día las actividades propias del cargo
4. Contestar la correspondencia de prioridad y de rutina que llegue al Vicerrector y someterla a aprobación, para dar respuesta en los términos de ley establecidos
5. Concertar las citas solicitadas al jefe inmediato o las que este solicite, coordinar la agenda de sus reuniones y compromisos oficiales, para facilitar el cumplimiento de las actividades de la dependencia
6. Responder por la seguridad y cuidar el deterioro de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, para garantizar el cumplimiento de las normas sobre control interno.
7. Velar por la adecuada presentación de la oficina, para mantener un ambiente agradable de trabajo.
8. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la Oficina y de los que conozca por razón de sus funciones, para cumplir con los preceptos éticos que exige el ejercicio del cargo.
9. Los demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se han clasificado y radicado de acuerdo con la Gestión Documental, establecida por la institución.
2. La atención al usuario se ha prestado de conformidad con las normas vigentes.
3. Los procesos y procedimientos se han realizado de acuerdo con los reglamentos internos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de Archivo
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Tablas de retención documental según el Archivo General de la Nación.
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller y • Tarjeta profesional de Secretaria o acreditar curso de secretariado no inferior a 40 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Manejo de la confidencialidad, 2. Actitud de Mejoramiento, 3. Sentido de pertenencia, 4. Adaptación al cambio, 5. Orientación a la calidad y 6. Relaciones Interpersonales.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

SECRETARIO EJECUTIVO FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Ciencias de la Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano Facultad de Ciencias de la Educación
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar toda la información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las normas de protocolo y secretariado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos, datos y demás información que lleguen con destino a la Facultad, para atender eficientemente las peticiones de la comunidad
2. Archivar, mantener al día y velar por el buen uso y cuidado de la correspondencia y los documentos que lleguen a la dependencia, para dar cumplimiento a las normas de archivística general
3. Digitar oficios, informes, entre otros documentos; y tomar nota en las reuniones que se realicen en la Dependencia, para mantener al día las actividades propias del cargo
4. Contestar la correspondencia que llegue al Decano u otros órganos que dependan de la Facultad y someterla al trámite correspondiente, para dar respuesta en los términos establecidos por la Ley
5. Llevar control estadístico permanente de los docentes que laboran adscritos a la Facultad
6. Orientar a los docentes y estudiantes y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos por la Universidad, para atender eficientemente al usuario
7. Concertar las citas solicitadas al jefe inmediato o las que este solicite, coordinar la agenda de sus reuniones y compromisos oficiales, para facilitar el cumplimiento de los compromisos adquiridos
8. Responder por la seguridad y cuidar que se cause deterioro de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, para dar cumplimiento a las normas de control interno
9. Velar por la adecuada presentación de la oficina, para mantener un ambiente agradable.
10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la Facultad y de los que conozca por razón de sus funciones, para ejercer el desempeño de las funciones con ética.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se han clasificado y radicado de acuerdo con la Gestión Documental, establecida por la institución
2. La atención al usuario se ha prestado de conformidad con las normas vigentes.
3. Los procesos y procedimientos se han realizado de acuerdo con los reglamentos internos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de Archivo
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Tablas de retención documental según el Archivo General de la Nación.
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios		Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y • profesional o acreditar curso de Secretariado no inferior a 40 horas. 	Diploma de Tarjeta de Secretariado	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Manejo de la confidencialidad, 2. Actitud de Mejoramiento, 3. Sentido de pertenencia, 4. Adaptación al cambio, 5. Orientación a la calidad y 6. Relaciones Interpersonales.



Sede principal: Calle 17 Diagonal 17 con Cra. 3F, Barrio El Porvenir. PBX 4358786 – 4340851
Web site: www.uniamazonia.edu.co
Línea gratuita 018000112248





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

SECRETARIO EJECUTIVO FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano Facultad de Ciencias Agropecuarias
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar toda la información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las normas de protocolo y secretariado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos, datos y demás información que lleguen con destino a la Facultad, para atender eficientemente las peticiones de la comunidad
2. Archivar, mantener al día y velar por el buen uso y cuidado de la correspondencia y los documentos que lleguen a la dependencia, para dar cumplimiento a las normas de archivística general
3. Digitar oficios, informes, entre otros documentos; y tomar nota en las reuniones que se realicen en la Dependencia, para mantener al día las actividades propias del cargo
4. Contestar la correspondencia de rutina que llegue al Decano u otros órganos que dependan de la Facultad y someterla al trámite correspondiente, para dar respuesta en los términos establecidos por la Ley
5. Llevar control estadístico permanente de los docentes que laboran adscritos a la Facultad
6. Orientar a los docentes y estudiantes y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos por la Universidad, para atender eficientemente al usuario
7. Concertar las citas solicitadas al jefe inmediato o las que este solicite, coordinar la agenda de sus reuniones y compromisos oficiales, para facilitar el cumplimiento de los compromisos adquiridos
8. Responder por la seguridad y cuidar que se cause deterioro de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, para dar cumplimiento a las normas de control interno
9. Velar por la adecuada presentación de la oficina, para mantener un ambiente agradable.
10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la Facultad y de los que conozca por razón de sus funciones, para ejercer el desempeño de las funciones con ética.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se han clasificado y radicado de acuerdo con la Gestión Documental, establecida por la institución
2. La atención al usuario se ha prestado de conformidad con las normas vigentes
3. Los procesos y procedimientos se han realizado de acuerdo con los reglamentos internos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de Archivo
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Tablas de retención documental según el Archivo General de la Nación.
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y • Diploma de • Tarjeta profesional o acreditar curso de secretariado no inferior a 40 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES.

1. Manejo de la confidencialidad, 2. Actitud de Mejoramiento, 3. Sentido de pertenencia, 4. Adaptación al cambio, 5. Orientación a la calidad y 6. Relaciones Interpersonales.



SECRETARIA DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe División de Servicios Administrativos
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar toda la información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las normas de protocolo y secretariado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos que lleguen con destino a la División, para atender eficientemente las peticiones de los usuarios
2. Notificar a los funcionarios los actos administrativos que deban surtir este trámite, cuando la Secretaría General no lo haga, para garantizar la ejecutoria de los actos emitidos.
3. Atender a los usuarios telefónica y personalmente y otorgar la información requerida, para brindar información de calidad al usuario.
4. Responder por el diligenciamiento y envío de formatos de afiliaciones, renovaciones y cancelaciones de las E.P.S, Fondo de Pensiones, A.R.P, Cesantías y Subsidio Familiar, llevar control de ello e informar al grupo de nómina sobre las novedades, para garantizar el descuento preciso de los aportes patronales y del empleado.
5. Elaborar las constancias de tiempo de servicio, certificaciones de vinculaciones, salarios devengados para el trámite de pensión o bonos pensionales, para facilitar los procesos que adelanten los funcionarios en esta materia
6. Elaborar la transcripción, trámite y llevar en estricto orden el archivo de toda lo concerniente al Comité Interno de Asignación de Puntaje, para mantener la documentación al día.
7. Elaborar las circulares informativas de la dependencia y distribuirlas, para mantener el personal informado de todas las directrices institucionales
8. Responder por la seguridad y cuidar del deterioro de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, para garantizar el control y el buen uso de los elementos entregados para el desempeño de las funciones propias del cargo.
9. Velar por la adecuada presentación de la oficina, para brindar un ambiente agradable.
10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la División y de los que conozca por razón de sus funciones, para un desempeño ético del cargo
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se han clasificado y radicado de acuerdo con la Gestión Documental, establecida por la institución.
2. La atención al usuario se ha prestado de conformidad con las normas vigentes
3. Los procesos y procedimientos se han realizado de acuerdo con los reglamentos internos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de Archivo
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Tablas de retención documental según el Archivo General de la Nación.
4. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria y • Curso de Sistemas no inferior a noventa (90) horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Manejo de la confidencialidad, 2. Actitud de Mejoramiento, 3. Sentido de Pertenencia, 4. Adaptación al Cambio, 5. Orientación a la Calidad y 6. Relaciones Interpersonales.



SECRETARIA DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División de Bienestar Universitario
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Bienestar Universitario
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar toda la información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las normas de protocolo y secretariado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos, datos y demás información que lleguen con destino a la dependencia, para atender eficientemente las peticiones de la comunidad.
2. Orientar a los docentes y estudiantes y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos por la Universidad, para prestar una atención al usuario con oportunidad.
3. Colaborar en la organización de los eventos que programe la dependencia, para facilitar la agilidad en el desarrollo de los eventos.
4. Velar por la adecuada presentación de la oficina, para mantener un ambiente agradable.
5. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la División y de los que conozca por razón de sus funciones, para cumplir con ética el desempeño del cargo.
6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se han clasificado y radicado de acuerdo con la Gestión Documental, establecida por la institución.
2. La atención al usuario se ha prestado de conformidad con las normas vigentes.
3. Los procesos y procedimientos se han realizado de acuerdo con los reglamentos internos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de Archivo
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Tablas de retención documental según el Archivo General de la Nación.
4. Manejo Software

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria y • Certificación de cursos de Sistemas con un mínimo de intensidad de 90 horas en total. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES.

1. Manejo de la confidencialidad,
2. Actitud de Mejoramiento,
3. Sentido de pertenencia,
4. Adaptación al cambio,
5. Orientación a la calidad y
6. Relaciones Interpersonales.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

SECRETARIA DIVISIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe División Financiera
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar toda la información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las normas de protocolo y secretariado

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos que lleguen con destino a la División, para atender eficientemente las peticiones de los usuarios.
2. Apoyar el proceso de digitación de las transacciones contables que desarrolla la institución, para agilizar los procedimientos internos
3. Realizar las conciliaciones bancarias, para tener al día los movimientos de las cuentas bancarias.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de la División Financiera conforme a las normas de Archivística General, para dar cumplimiento a la Ley sobre la materia.
5. Digitar todo lo relacionado con los informes financieros y otros documentos inherentes a las acciones emprendidas por la División, para tener la información organizada.
6. Responder por la seguridad y cuidar del deterioro de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, para dar cumplimiento a las normas sobre control interno y preservar los bienes de la institución.
7. Velar por la adecuada presentación de la oficina, para mantener un ambiente agradable.
8. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la División y de los que conozca por razón de sus funciones, para el desempeño ético del cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se han clasificado y radicado de acuerdo con la Gestión Documental, establecida por la institución.
2. La atención al usuario se ha prestado de conformidad con las normas vigentes.
3. Los procesos y procedimientos se han realizado de acuerdo con los reglamentos internos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de Archivo
2. Sistemas de Gestión Documental Institucional
3. Tablas de retención documental según el Archivo General de la Nación
4. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria, y • Curso de Sistemas no inferior a noventa 40 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES.

1. Manejo de la confidencialidad, 2. Actitud de Mejoramiento, 3. Sentido de Pertenencia, 4. Adaptación al Cambio, 5. Orientación a la calidad, y 6. Relaciones Interpersonales.





SECRETARIA CENTRO DE EXTENSIÓN Y CULTURA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Centro de Extensión y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Centro de Extensión y Cultura
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar toda la información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las normas de protocolo y secretariado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos, datos y demás información que lleguen con destino a la dependencia, para atender eficientemente las peticiones de la comunidad.
2. Orientar a los docentes y estudiantes y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos por la Universidad, para prestar una atención al usuario con oportunidad.
3. Colaborar en la organización de los eventos que programe la dependencia, para facilitar la agilidad en el desarrollo de los eventos.
4. Velar por la adecuada presentación de la oficina, para mantener un ambiente agradable.
5. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la División y de los que conozca por razón de sus funciones, para cumplir con ética el desempeño del cargo.
6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se han clasificado y radicado de acuerdo con la Gestión Documental, establecida por la institución.
2. La atención al usuario se ha prestado de conformidad con las normas vigentes.
3. Los procesos y procedimientos se han realizado de acuerdo con los reglamentos internos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de Archivo
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Tablas de retención documental según el Archivo General de la Nación.
4. Manejo Software

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria y • Certificación de cursos de Sistemas con un mínimo de intensidad de 90 horas en total. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Manejo de la confidencialidad,
2. Actitud de Mejoramiento,
3. Sentido de pertenencia,
4. Adaptación al cambio,
5. Orientación a la calidad y
6. Relaciones Interpersonales.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

SECRETARIA PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Programa de Contaduría Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Programa de Contaduría Pública
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar toda la información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las normas de protocolo y secretariado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos, datos y demás información que lleguen con destino al programa, para atender eficientemente las peticiones de la comunidad.
2. Archivar, mantener al día y velar por el buen uso y cuidado de la correspondencia y los documentos que lleguen a la dependencia, para dar cumplimiento a las normas archivística general.
3. Digitalizar y actualizar en el sistema conforme el calendario académico, los registros de las notas de los estudiantes, oficios, actas, informes, entre otros documentos; y tomar nota en las reuniones que se realicen en la Dependencia, para mantener al día las actividades propias del cargo.
4. Contestar la correspondencia de rutina que llegue al programa u otros órganos que dependan de esta oficina y someterla al trámite correspondiente, para dar respuesta en los términos de la Ley
5. Orientar a los docentes y estudiantes y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos por la Universidad, para atender eficientemente a los usuarios del servicio.
6. Tramitar las matrículas de los estudiantes y llevar un control de estas, cuando el sistema no lo realice, para mantener actualizada la información de los estudiantes.
7. Concertar las citas solicitadas al jefe inmediato o las que este solicite, coordinar la agenda de sus reuniones y compromisos oficiales, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
8. Responder por la seguridad cuidar de que se cause deterioro de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, para evitar la pérdida de información.
9. Velar por la adecuada presentación de la oficina y mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la oficina y de los que conozca por razón de sus funciones, para desempeñar las funciones con ética.
10. Las demás inherentes a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se han clasificado y radicado de acuerdo con la Gestión Documental, establecida por la institución
2. La atención al usuario se ha prestado de conformidad con las normas vigentes
3. Los procesos y procedimientos se han realizado de acuerdo con los reglamentos internos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de Archivo
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Estatuto Estudiantil
4. Manejo de aplicativo, plataforma o Chairá

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria y • Certificación de cursos de Sistemas con un mínimo de intensidad de 90 horas en total. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Manejo de la confidencialidad, 2. Actitud de Mejoramiento, 3. Sentido de pertenencia, 4. Adaptación al cambio, 5. Orientación a la calidad y 6. Relaciones Interpersonales.



Sede principal: Calle 17 Diagonal 17 con Cra. 3F, Barrio El Porvenir. PBX 4358786 – 4340851
Web site: www.uniamazonia.edu.co
Línea gratuita 018000112248





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

SECRETARIA PROGRAMA DE MATEMÁTICAS Y FÍSICA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Programa de Matemáticas y Física
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Programa Matemáticas y Física
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar toda la información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las normas de protocolo y secretariado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos, datos y demás información que lleguen con destino al Programa, para atender eficientemente las peticiones de la comunidad.
2. Archivar, mantener al día y velar por el buen uso y cuidado de la correspondencia y los documentos que lleguen a la dependencia, para dar cumplimiento a las normas archivística general.
3. Digitar y actualizar en el sistema conforme el calendario académico, los registros de las notas de los estudiantes, oficios, actas, informes, entre otros documentos; y tomar nota en las reuniones que se realicen en la Dependencia, para mantener al día las actividades propias del cargo.
4. Contestar la correspondencia de rutina que llegue al programa u otros órganos que dependan de esta oficina y someterla al trámite correspondiente, para dar respuesta en los términos de la Ley
5. Orientar a los docentes y estudiantes y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos por la Universidad, para atender eficientemente a los usuarios del servicio.
6. Tramitar las matrículas de los estudiantes y llevar un control de estas, cuando el sistema no lo realice, para mantener actualizada la información de los estudiantes.
7. Concertar las citas solicitadas al jefe inmediato o las que este solicite, coordinar la agenda de sus reuniones y compromisos oficiales, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
8. Responder por la seguridad cuidar de que se cause deterioro de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, para evitar la pérdida de información.
9. Velar por la adecuada presentación de la oficina y mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la oficina y de los que conozca por razón de sus funciones, para desempeñar las funciones con ética.
10. Las demás inherentes a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se han clasificado y radicado de acuerdo con la Gestión Documental, establecida por la institución
2. La atención al usuario se ha prestado de conformidad con las normas vigentes
3. Los procesos y procedimientos se han realizado de acuerdo con los reglamentos internos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de Archivo
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Estatuto Estudiantil
4. Manejo aplicativo, plataforma o Chairá

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria y • Certificación de cursos de Sistemas con un mínimo de intensidad de 90 horas en total. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Manejo de la confidencialidad, 2. Actitud de Mejoramiento, 3. Sentido de pertenencia, 4. Adaptación al cambio, 5. Orientación a la calidad y 6. Relaciones Interpersonales.



Sede principal: Calle 17 Diagonal 17 con Cra. 3F, Barrio El Porvenir. PBX 4358786 – 4340851
Web site: www.uniamazonia.edu.co
Línea gratuita 018000112248





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

SECRETARIA PROGRAMA DE CIENCIAS SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Programa de Ciencias Sociales
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Programa de Ciencias Sociales
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar toda la información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las normas de protocolo y secretariado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos, datos y demás información que lleguen con destino al programa, para atender eficientemente las peticiones de la comunidad.
2. Archivar, mantener al día y velar por el buen uso y cuidado de la correspondencia y los documentos que lleguen a la dependencia, para dar cumplimiento a las normas archivística general.
3. Digitar y actualizar en el sistema conforme el calendario académico, los registros de las notas de los estudiantes, oficios, actas, informes, entre otros documentos; y tomar nota en las reuniones que se realicen en la Dependencia, para mantener al día las actividades propias del cargo.
4. Contestar la correspondencia de rutina que llegue al programa u otros órganos que dependan de esta oficina y someterla al trámite correspondiente, para dar respuesta en los términos de la Ley.
5. Orientar a los docentes y estudiantes y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos por la Universidad, para atender eficientemente a los usuarios del servicio.
6. Tramitar las matrículas de los estudiantes y llevar un control de estas, cuando el sistema no lo realice o los procedimientos dispuestos no lo permitan, para mantener actualizada la información de los estudiantes.
7. Concertar las citas solicitadas al jefe inmediato o las que este solicite, coordinar la agenda de sus reuniones y compromisos oficiales, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
8. Responder por la seguridad cuidar de que se cause deterioro de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, para evitar la pérdida de información.
9. Velar por la adecuada presentación de la oficina y mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la oficina y de los que conozca por razón de sus funciones, para desempeñar las funciones con ética.
10. Las demás inherentes a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se han clasificado y radicado de acuerdo con la Gestión Documental, establecida por la institución
2. La atención al usuario se ha prestado de conformidad con las normas vigentes
3. Los procesos y procedimientos se han realizado de acuerdo con los reglamentos internos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de Archivo
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Estatuto Estudiantil
4. Manejo aplicativo, plataforma o Chairá

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria y • Certificación de cursos de Sistemas con un mínimo de intensidad de 90 horas en total. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Manejo de la confidencialidad, 2. Actitud de Mejoramiento, 3. Sentido de pertenencia, 4. Adaptación al cambio, 5. Orientación a la calidad y 6. Relaciones Interpersonales.



Sede principal: Calle 17 Diagonal 17 con Cra. 3F, Barrio El Porvenir. PBX 4358786 – 4340851
Web site: www.uniamazonia.edu.co
Línea gratuita 018000112248





SECRETARIA PROGRAMA DE LINGÜÍSTICA Y EDUCACIÓN INDÍGENA

PERFIL DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Programa de Licenciatura en Lengua Castellana y Literatura
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Programa Lengua Castellana
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar toda la información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las normas de protocolo y secretariado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos, datos y demás información que lleguen con destino al programa, para atender eficientemente las peticiones de la comunidad.
2. Archivar, mantener al día y velar por el buen uso y cuidado de la correspondencia y los documentos que lleguen a la dependencia, para dar cumplimiento a las normas archivística general.
3. Digitar y actualizar en el sistema conforme el calendario académico, los registros de las notas de los estudiantes, oficios, actas, informes, entre otros documentos; y tomar nota en las reuniones que se realicen en la Dependencia, para mantener al día las actividades propias del cargo.
4. Contestar la correspondencia de rutina que llegue al programa u otros órganos que dependan de esta oficina y someterla al trámite correspondiente, para dar respuesta en los términos de la Ley
5. Orientar a los docentes y estudiantes y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos por la Universidad, para atender eficientemente a los usuarios del servicio.
6. Tramitar las matrículas de los estudiantes y llevar un control de estas, cuando el sistema no lo realice, para mantener actualizada la información de los estudiantes.
7. Concertar las citas solicitadas al jefe inmediato o las que este solicite, coordinar la agenda de sus reuniones y compromisos oficiales, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
8. Responder por la seguridad cuidar de que se cause deterioro de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, para evitar la pérdida de información.
9. Velar por la adecuada presentación de la oficina y mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la oficina y de los que conozca por razón de sus funciones, para desempeñar las funciones con ética.
10. Las demás inherentes a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se han clasificado y radicado de acuerdo con la Gestión Documental, establecida por la institución
2. La atención al usuario se ha prestado de conformidad con las normas vigentes
3. Los procesos y procedimientos se han realizado de acuerdo con los reglamentos internos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de Archivo
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Estatuto Estudiantil
4. Manejo aplicativo, plataforma o Chairá

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria y • Certificación de cursos de Sistemas con un mínimo de intensidad de 90 horas en total. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Manejo de la confidencialidad, 2. Actitud de Mejoramiento, 3. Sentido de pertenencia, 4. Adaptación al cambio, 5. Orientación a la calidad y 6. Relaciones Interpersonales.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
 Florencia – Caquetá – Colombia

SECRETARIA PROGRAMA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Programa de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Programa Medicina Veterinaria y Zootecnia
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar toda la información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las normas de protocolo y secretariado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos, datos y demás información que lleguen con destino al programa, para atender eficientemente las peticiones de la comunidad.
2. Archivar, mantener al día y velar por el buen uso y cuidado de la correspondencia y los documentos que lleguen a la dependencia, para dar cumplimiento a las normas archivística general.
3. Digitar y actualizar en el sistema conforme el calendario académico, los registros de las notas de los estudiantes, oficios, actas, informes, entre otros documentos; y tomar nota en las reuniones que se realicen en la Dependencia, para mantener al día las actividades propias del cargo.
4. Contestar la correspondencia de rutina que llegue al programa u otros órganos que dependan de esta oficina y someterla al trámite correspondiente, para dar respuesta en los términos de la Ley
5. Orientar a los docentes y estudiantes y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos por la Universidad, para atender eficientemente a los usuarios del servicio.
6. Tramitar las matrículas de los estudiantes y llevar un control de estas, cuando el sistema no lo realice, para mantener actualizada la información de los estudiantes.
7. Concertar las citas solicitadas al jefe inmediato o las que este solicite, coordinar la agenda de sus reuniones y compromisos oficiales, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
8. Responder por la seguridad cuidar de que se cause deterioro de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, para evitar la pérdida de información.
9. Velar por la adecuada presentación de la oficina y mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la oficina y de los que conozca por razón de sus funciones, para desempeñar las funciones con ética.
10. Las demás inherentes a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se han clasificado y radicado de acuerdo con la Gestión Documental, establecida por la institución
2. La atención al usuario se ha prestado de conformidad con las normas vigentes
3. Los procesos y procedimientos se han realizado de acuerdo con los reglamentos internos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de Archivo
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Estatuto Estudiantil
4. Manejo aplicativo, plataforma o Chairá

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria y • Certificación de cursos de Sistemas con un mínimo de intensidad de 90 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Manejo de la confidencialidad, 2. Actitud de Mejoramiento, 3. Sentido de pertenencia, 4. Adaptación al cambio, 5. Orientación a la calidad y 6. Relaciones Interpersonales.



Sede principal: Calle 17 Diagonal 17 con Cra. 3F, Barrio El Porvenir. PBX 4358786 – 4340851
Web site: www.uniamazonia.edu.co
Línea gratuita 018000112248





AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de sistematización de información y elaboración de documentos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental aplicado por la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites relacionados con las actas de grado correspondiente y obtener la firma, para agilizar los procesos de graduación en los términos programados.
2. Elaborar índice sistematizado de las resoluciones que expida la Universidad y de las circulares de la Secretaría General, para llevar un control de estos documentos.
3. Concertar las citas solicitadas al jefe inmediato o a las que este solicite y coordinar la agenda de sus reuniones y compromisos oficiales, para dar cumplimiento a las actividades previstas.
4. Tramitar las devoluciones de matrículas al personal estudiantil de la Universidad de la Amazonia, para atender en tiempos oportunos las peticiones de los educandos.
5. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos de control, para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
6. Orientar a los estudiantes, docentes y administrativos sobre información y documentos que le sean solicitados, para brindar una buena atención al usuario.
7. Diseñar los formatos y cuestionarios para la recolección de información, la verificación de esta y realizar la revisión de tabulados, para facilitar la búsqueda de datos.
8. Colaborar en la organización de eventos que programe la dependencia.
9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos tramitados en la oficina y de los que conozca por razón de sus funciones, para mantener la reserva institucional de los procesos.
10. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo, para dar cumplimiento a la normatividad sobre archivística general.
11. Las demás inherentes a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de documentos, como resoluciones, circulares, formatos y cuestionarios, se han realizado de acuerdo con las técnicas aplicadas por la institución.
2. La actualización de técnicas y procedimientos de archivo, manejo, uso y elaboración de documentos, están basados en las normas generales emitidas por el Archivo General de la Nación.
3. Los procedimientos desarrollados en cada una de las funciones corresponden a los criterios de agilidad, oportunidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de sistemas.
2. Protocolo
3. Sistema de Gestión Documental.
4. Tablas de retención documental según el Archivo General de la Nación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria y ▪ Certificación de curso de sistemas con un mínimo de intensidad de 40 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seis (6) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Dinamismo, 2. Orientación a la calidad, 3. Adaptación al cambio, 4. Relaciones Interpersonales y 5. Sentido de pertenencia.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DE DIVISIÓN BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Biblioteca e información Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe División de Biblioteca e información Científica
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de organización y suministro de información y colecciones bibliográficas de todas las áreas del conocimiento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, controlar y orientar las actividades del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental en cualquier formato y soporte que ingresa a la Biblioteca, para cumplir con las normas y estándares internacionales.
2. Procesar las publicaciones editadas por la institución y de la región así mismo como los trabajos de tesis, para mantener organizados los contenidos bibliográficos.
3. Coordinar el desarrollo de colecciones y los procesos de actualización de las mismas, para mantener una depuración permanente.
4. Participar en la selección y adquisición de material bibliográfico, para sugerir satisfacción de necesidades.
5. Elaborar y presentar a la Jefatura de la Biblioteca las estadísticas e informes que esta solicite, para tener una información confiable y oportuna.
6. Controlar la recepción del material bibliográfico y hemerográfico y mantenerlo actualizado y la entrega de material para otras bibliotecas o dependencias internas de la institución.
7. Buscar, aplicar y desarrollar tesauros, listas de encabezamientos de material y vocabulario controlados en las áreas de interés académico e investigativo de la institución, para facilitar la búsqueda y ofrecer servicio eficiente.
8. Elaborar conjuntamente con la Selección de préstamos, los listados de material requerido por los usuarios, para conocer los más solicitados.
9. Elaborar y difundir los boletines bibliográficos, para mayor información al usuario.
10. Coordinar y elaborar anualmente el inventario físico bibliográfico de la División, para cooperar con la parte contable.
11. Participar activamente en los programas de catalogación cooperativa y redes de información mantenimiento en permanente contacto con otras bibliotecas universitarias y centros de documentación, para mantener estrecha relación y retroalimentar los procedimientos.
12. Responder por la información sistematizada, documental y demás elementos que hagan parte del desarrollo de las funciones propias del cargo, para acatar medidas de control interno.
13. Las demás que le sean asignadas y estén acorde con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El control del procesamiento técnico del material bibliográfico, está acorde con las normas internacionales vigentes en materia de catalogación y clasificación de bibliografía.
2. Generar sentido de pertenencia, cuidado y respeto por la información y demás elementos requeridos para el apoyo de los procesos académicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad Internacional para el Procesamiento Técnico del material bibliográfico.
2. Manejo de las Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
3. Manejo de Sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
Aprobación de un año de educación Superior en Sistemas, Administración de Empresas o Administración Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Dinamismo, 2. Orientación a la calidad, 3. Adaptación al cambio, 4. Sentido de pertenencia y 5. Relaciones Interpersonales.





**AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 DE DIVISIÓN BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Biblioteca e información Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe División de Biblioteca e Información Científica
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de organización y suministro de información y colecciones bibliográficas de todas las áreas del conocimiento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la propuesta de compra centralizada de revistas en diferentes formatos, para que se someta a estudio de prioridad y viabilidad presupuestal.
2. Controlar la recepción del material e informar al área de Selección y Adquisición sobre las irregularidades observadas, para dar un tratamiento adecuado a los reclamos y/o pedidos de suscripción.
3. Supervisar el ingreso y registro de las publicaciones periódicas en catálogos manuales y/o automatizados, para ejercer control.
4. Compilar datos estadísticos sobre la cantidad de lectores y títulos más consultados, para llevar una estadística en forma organizada.
5. Asistir al área de Servicios en búsquedas bibliográficas en publicaciones periódicas y los respectivos pedidos de fotocopias de artículos, para controlar los derechos de autor.
6. Capacitarse en forma permanente en temas de su competencia y capacitar al personal a su cargo en el manejo y uso de herramientas adecuadas para el procesamiento de publicaciones periódicas, para brindar un servicio con calidad.
7. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito específico de su gestión y coordinar y controlar los programas y proyectos aprobados, para una mayor coherencia en los procesos.
8. Realizar informes técnicos, memorias, estadísticas en el ámbito de su competencia, presentándolos a su jefe inmediato, para mantener información actualizada.
9. Orientar a los usuarios en el conocimiento del material que se encuentra en la sección, en su búsqueda y ubicación, para una mejor atención al usuario.
10. Participar activamente en los convenios locales, nacionales e internacionales de análisis y diseminación de la información de las publicaciones seriadas, para dar mayor cobertura.
11. Coordinar y realizar el análisis de los números de los títulos de las publicaciones seriadas, para dar cumplimiento a la normatividad existente.
12. Llevar a cabo el servicio de D.S.I. (Diseminación Selectiva de Información) elaborando el perfil de usuarios correspondientes, coordinando el fotocopiado de las tablas de contenido y su diseminación, para cumplir con los objetivos propuestos en este sentido.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos desarrollados en el área, están acorde con la reglamentación interna.
2. La prestación del servicio genera confianza y está basada en el mejoramiento de la calidad.
3. Los catálogos y publicaciones pertenecientes al material bibliográfico, están actualizados y organizados conforme a la gestión documental diseñada para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad Internacional para el Procesamiento Técnico del material bibliográfico.
2. Manejo de las Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
3. Manejo de Sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria y • Certificación de cursos de Sistemas con un mínimo de intensidad de 90 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • laboral. Seis (6) meses de experiencia





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES.

1. Dinamismo, 2. Orientación a la calidad, 3. Adaptación al cambio, 4. Sentido de pertenencia y 5. Relaciones Interpersonales.



Sede principal: Calle 17 Diagonal 17 con Cra. 3F, Barrio El Porvenir. PBX 4358786 – 4340851
Web site: www.uniamazonia.edu.co
Línea gratuita 018000112248





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DE DIVISIÓN BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Biblioteca e información Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe División de Biblioteca e información Científica
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de organización y suministro de información y colecciones bibliográficas de todas las áreas del conocimiento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo en que se estructuran los servicios bibliotecarios y de extensión que presta la División, para tener un amplio conocimiento del contexto laboral bibliotecario.
2. Coordinar las actuaciones del servicio con el resto de las unidades, para tener un engranaje total de lo que se administra en el área.
3. Supervisar y ejercer el control del personal adscrito a esta unidad de trabajo, para establecer el cumplimiento de responsabilidades.
4. Proponer para su aprobación todas las normativas de carácter general del servicio de información bibliográfica, en todas las bibliotecas, horario, prestamos, reproducción de documentos, entre otros, para tener fundamentos jurídicos en su aplicación y exigencias.
5. Desarrollar las directrices, políticas y demás instrucciones emanadas de la Jefatura de la División y del Comité de Biblioteca en materia de servicios bibliotecarios, para cumplir con la misión institucional.
6. Establecer y mantener relaciones cooperativas con otras bibliotecas a nivel local y regional, para estrechar lasos de cooperación interinstitucional.
7. Realizar y presentar estudio, informes, memorias, estadísticas, sobre los temas de su competencia, para tener una estadística actualizada y oportuna.
8. Proponer la realización de actividades de formación y capacitación para el personal a su cargo y para los usuarios del servicio, para que se desarrollen permanentemente.
9. Procurar la difusión de los servicios y actividades del sistema de información bibliográfico a toda la comunidad universitaria, mediante medios adecuados y ágiles, para conocimiento de toda la comunidad universitaria.
10. Canalizar las peticiones e inquietudes de los estudiantes y profesores, para presentarlos ante la jefatura y proponer soluciones
11. Las demás que le sean asignadas y estén acorde con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos desarrollados en el área, están acorde con la reglamentación interna.
2. La prestación del servicio genera confianza y está basada en el mejoramiento de la calidad.
3. Los catálogos y publicaciones pertenecientes al material bibliográfico, están actualizados y organizados conforme a la gestión documental diseñada para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad Internacional para el Procesamiento Técnico del material bibliográfico.
2. Manejo de las Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
3. Manejo de Sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria, o • Certificación de cursos de Sistemas con un mínimo de intensidad de 90 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES.

1. Dinamismo, 2. Orientación a la calidad, 3. Adaptación al cambio, 4. Sentido de pertenencia y 5. Relaciones Interpersonales.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE
DIVISIÓN BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Biblioteca e información Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe División de Biblioteca e información Científica
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de organización y suministro de información y colecciones bibliográficas de todas las áreas del conocimiento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar en el desarrollo y aplicación de las nuevas tecnologías de la información y manejo documental, para que los procesos sean más dinámicos.
2. Proponer las líneas de actuaciones del servicio de informática, en función de las necesidades y previsiones del entorno universitario social, para mejorar la prestación del servicio.
3. Desarrollar el sistema de automatización bibliotecaria y el mantenimiento de las redes, bases de datos y equipos de la División, para que el servicio sea más rápido y eficiente.
4. Supervisar y llevar el manejo de la colección electrónica y biblioteca virtual, para una mejor orientación hacia el usuario.
5. Diseñar y actualizar acorde a las directrices institucionales, la página Web de la División, para llevar información actualizada a los visitantes de la Web institucional.
6. Asesorar y llevar el soporte técnico de programación, para erradicar con rapidez cualquier daño.
7. Elaborar los subproductos de la información de la División, para mantener un sistema al día.
8. Presentar el Plan de Acción y el informe de gestión correspondiente, para que las actividades puedan ser evaluadas y medir resultados.
9. Proyectar y presentar estudios, informes, memorias, estadísticas que le sean solicitados, para mantener información al día y a la mano.
10. Definir y crear nuevas tablas, índices y restricciones de control al software bibliográfico utilizado, para preservar el buen uso y mecanismos que garanticen un buen servicio.
11. Diseñar y administrar los perfiles y roles de usuarios y asignación de roles o menús.
12. Participar activamente en el proceso de inventario del acervo bibliográfico, para mantener esta información actualizada y en debida forma.
13. Las demás que le sean asignadas y estén acorde con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las propuestas en materia de líneas de actuación de informática para la División de Biblioteca, están basadas con las necesidades y previsiones del entorno universitario y social.
2. El manejo de las bases de datos, ha sido eficiente y está dirigido a prestar un buen servicio al usuario.
3. La información sistematizada se encuentra al día.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad Internacional para el Procesamiento Técnico del material bibliográfico.
2. Manejo de las Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
3. Manejo de Sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria y • Certificación de cursos de Sistemas con un mínimo de intensidad de 90 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Dinamismo,
2. Orientación a la calidad,
3. Adaptación al cambio,
4. Sentido de pertenencia y
5. Relaciones Interpersonales.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
 NIT. 891.190.346-1
 Florencia – Caquetá – Colombia

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISIÓN FINANCIERA – GRUPO DE TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Financiera -Grupo de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades inherentes a los procesos internos de la Tesorería de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, liquidar y girar las obligaciones de la Universidad con base en las nominas, proveedores, transferencias para seguridad social, aportes parafiscales y traslados de cuentas, para dar cumplimiento a las normas legales sobre deducciones y descuentos.
2. Revisar, cuadrar y girar a la DIAN los reintegros de las retenciones en los términos y plazos establecidos por las normas, para evitar pagos extemporáneos y sanciones.
3. Diligenciar los embargos del personal vinculado a la universidad y ubicarlos oportunamente en los Bancos, para dar cumplimiento a las disposiciones judiciales.
4. Revisar, registrar, reportar y llevar control de los avances concedidos por la institución e informar los que estén pendientes de legalizar, para controlar el destino específico de los dineros girados.
5. Organizar los soportes que conforman la cuenta, mensual de la tesorería, para dar cumplimiento a las normas sobre archivística general.
6. Responder por la documentación, la información sistematizada y todo cuanto le haya sido entregado para el desempeño de sus funciones, para cumplir con ética y transparencia los postulados de la carta de valores.
7. Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las liquidaciones de las diferentes obligaciones, son realizadas oportunamente de acuerdo con las novedades reportadas.
2. Los registros y soportes sistematizados, son protegidos y guardados con mayor cuidado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Manejo Software
2. Tributaria básica
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria, y • Certificado de curso de informática, con una intensidad no inferior a noventa 40 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES.

1. Dinamismo, 2. Orientación a la calidad, 3. Adaptación al cambio, 4. Sentido de pertenencia, 5. Relaciones Interpersonales.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
 NIT. 891.190.346-1
 Florencia – Caquetá – Colombia

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISIÓN FINANCIERA – GRUPO DE TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Financiera –Grupo de tesorería-
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Recaudación de dineros a través de la ventanilla de Caja, por los diferentes conceptos que ingresan a las Arcas de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir los dineros para recaudos por concepto de inscripciones, matriculas, servicios de bienestar universitario, derechos académicos y demás conceptos derivados del desarrollo de las diferentes actividades académicas que adelanta la universidad, para garantizar un recaudo organizado de los recursos financieros.
2. Realizar las operaciones necesarias para definir el saldo diario recaudado en Caja, para llevar un control sobre los mismos.
3. Elaborar los comprobantes por concepto de dineros recibidos o entregados para consignación, para facilitar los depósitos en las cuentas bancarias.
4. Responder por los dineros encomendados a su cuidado, para lo cual deberá poseer o estar incluido dentro de la póliza de manejo que ampara los recursos financieros de la institución, para evitar la pérdida de los mismos y que se vuelvan irrecuperables.
5. Responder por las operaciones realizadas, la documentación y la información sistematizada que sea de su competencia, para garantizar el control debido sobre estos procedimientos.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los recaudos de dinero por los diferentes conceptos, las operaciones de caja y los diferentes registros, son reportados en el movimiento de caja diario, para poder ejercer un mejor control y manejo de los recursos financieros de la universidad.
2. Mantener actualizado las diferentes cifras, precios y costos de los servicios ofrecidos por la universidad, para poder ofrecer una información precisa a quien lo requiera

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo Software
2. Recaudos y manejo de Caja
3. Tributaria básica
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller y • Certificado de curso de informática, con una intensidad no inferior a 60 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES.

1. Dinamismo, 2. Orientación a la calidad, 3. Adaptación al cambio, 4. Sentido de pertenencia, 5. Relaciones Interpersonales.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

PERFIL DEL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISIÓN FINANCIERA – GRUPO ALMACEN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División Financiera –Grupo de Almacén-
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe División Financiera
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar todo lo relacionado con la conservación, mantenimiento y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar ingreso a todos los elementos adquiridos por la institución de conformidad con el manual de procedimientos, para mantener un inventario actualizado de los bienes.
2. Mantener información actualizada de los inventarios, en depósito y en servicio, con el contenido y la periodicidad que las normas lo indiquen, para que la información contable sea veraz y confiable.
3. Hacer las veces de Almacenista y refrendar con su firma los documentos que se expidan o deban certificarse por parte de ese almacén, para tener mayor confiabilidad en los procesos.
4. Proyectar las necesidades mínimas de adquisición de bienes y elementos para el funcionamiento de las distintas dependencias, teniendo en cuenta las solicitudes realizadas por los jefes de dichas dependencias, para el apoyo logístico requerido.
5. Recopilar los catálogos y manuales de operación de los bienes y sistemas adquiridos por la entidad, para tener esta información en un sitio bajo custodia.
6. Actualizar o elaborar protocolos o guías para el buen manejo de los bienes suministrados a los usuarios.
7. Verificar que el proceso de almacenamiento de los bienes de la universidad cumpla con los estándares mínimos de higiene y seguridad, para ofrecer elementos de calidad y en buen estado.
8. Planear, organizar en forma periódica, el listado de elementos que se deban dar de baja por inservibles u obsoletos., para tener inventarios depurados o saneados contablemente.
9. Presentar los informes establecidos por disposiciones legales y vigentes: Movimiento diario, consolidado mensual, consolidado semestral, inventarios de bienes de consumo en depósito, inventario de bienes devolutivos en depósito, inventario individual de bienes para asegurar, consumo anual por dependencia, para consolidar y llevar información al día que sirva como elemento de análisis.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las proyecciones del Plan de Compras, se han elaborado con los componentes de minimización de gastos y maximización de los recursos, acorde a la disponibilidad presupuestal existente.
2. Se han actualizado y divulgado los manuales o guías de procedimiento para la operación, uso y conservación de los bienes
3. Los catálogos e inventarios de bienes de la institución, se encuentra actualizado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas manejo de Almacenes.
2. Estándares de higiene y seguridad mínimos para el almacenamiento.
3. Manejo de Inventarios
4. Conocimientos contables

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de Educación Superior en Contaduría Pública y • Certificado de curso de informática con una intensidad no inferior a 60 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Dinamismo, 2. Orientación a la calidad, 3. Adaptación al cambio, 4. Sentido de pertenencia, 5.





Relaciones Interpersonales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe División de Servicios Administrativos
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de mensajería acorde con las disposiciones en materia de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar y entregar la correspondencia externa a la universidad, así como documentos relacionados con el Sistema de Seguridad Social, para garantizar una información ágil y puntual para el usuario.
2. Realizar los pagos y consignaciones emanados de la Pagaduría de la universidad, dando prioridad a lo relacionado con las transferencias por pagos al sistema general de seguridad social aportes patronales y parafiscales, para evitar pagos extemporáneos y posibles multas.
3. Transportar las encomiendas y documentos que se le entreguen, para obtener mayor rapidez hacia su destino o beneficiario.
4. Responder por los documentos, artículos y dineros encomendados a su cuidado, para lo cual deberá poseer o estar incluido en la póliza de manejo que ampare los recursos financieros de la institución, para garantizar la responsabilidad debida en caso de pérdida o hurto.
5. Responder por el vehículo y demás elementos que le hayan sido asignados para la realización de sus funciones, para cumplir con las normas de control interno.
6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diligenciamiento de las diferentes actividades, son realizadas oportuna y efectivamente y en el menor tiempo posible.
2. Los procedimientos realizados se ajustan a la agilidad y oportunidad exigidas para mejorar la calidad del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento de las instituciones o entidades con que interactúa la Universidad.
2. Sistema de Gestión Documental institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
• Cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	• Seis (6) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Dinamismo, 2. Orientación a la calidad, 3. Adaptación al cambio, 4. Sentido de pertenencia, 5. Relaciones Interpersonales.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

CELADOR – DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Celador
Código:	4097
Grado:	12
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	División de Servicios Administrativos- Departamento de Seguridad
Cargo del Jefe Inmediato:	Supervisor
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Salvaguardar los bienes, enseres y demás propiedades de la institución y proteger las personas que en ella se encuentran.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proteger y velar por la seguridad de los muebles, maquinas, equipos, planta física y parque automotor de propiedad de la universidad, para garantizar la conservación y salvaguardar los bienes de la institución.
2. Controlar la entrada y salida de personas, maquinas, equipos, y parque automotor, para dar cumplimiento a las directrices establecidas por la administración, transmitidas a través del Supervisor u otras instancias Administrativas de la Universidad.
3. Apoyar a las autoridades en la prevención de hurtos, incendios y accidentes, para preservar el orden y evitar hechos que atenten contra las personas y la institución.
4. Informar oportunamente a las autoridades y al jefe inmediato sobre situaciones anormales que se presenten en el desarrollo de sus funciones, para facilitar la toma de decisiones oportunas.
5. Velar por el mantenimiento y uso cuidadoso de las armas de dotación, para evitar cualquier contratiempo o mal uso.
6. Ofrecer información y orientar a la comunidad sobre la realización de eventos, la ubicación de dependencias, para atender de manera excelente a funcionarios e impartir información académica de interés general.
7. Llevar un libro diario del registro de las novedades presentadas en cada turno y de control que se establezca dentro de cada jornada, para mantener orden y que sirva de prueba en algunas situaciones especiales.
8. Cumplir con la reglamentación interna que para tal fin existe en la institución, para un desempeño eficiente de las labores propias de este Departamento.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Orientar de manera amable y respetuosa a los visitantes.
2. Brindar una buena imagen de la universidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas generales de seguridad y vigilancia.
2. Organización, ubicación y funcionamiento de las dependencias de la Universidad
3. Reconocimiento del personal administrativo de la Universidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria y • Curso de Vigilancia no inferior a cincuenta (50) horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES.

1. Orientación a la calidad, 2. Relaciones Interpersonales, 3. Manejo de la confidencialidad, 4. Sentido de pertenencia.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

CONDUCTOR MECÁNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	División de Servicios Administrativos - Grupo de Supervisión-
Cargo del Jefe Inmediato:	Supervisor
Proceso caracterizado:	De apoyo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Transportar la comunidad universitaria, a los diferentes eventos, prácticas y actividades que se desarrollen por fuera de las instalaciones de la Universidad

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir y velar por el buen uso y mantenimiento del vehículo asignado, para prestar un servicio oportuno y en excelentes condiciones de trabajo.
2. Revisar la lubricación combustible, agua, batería, presión de llantas y frenos, para que se garantice la adecuada movilización del vehículo.
3. Ejecutar los cambios de llantas y reparaciones sencillas e informar al Supervisor sobre problemas mecánicos y eléctricos que requieran la intervención del técnico, para evitar accidentes o perturbación en la prestación del servicio.
4. Revisar los sistemas del vehículo, para determinar su estado de conservación y mantener el equipo de herramientas y señales de carretera, para evitar sanciones.
5. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, para garantizar la prestación de un servicio oportuno.
6. Presentar informe escrito después de llegar de una comisión oficial cuando durante el viaje se presenten daños, problemas o novedades, para evaluar la situación presentada y los costos.
7. Ejercer el autocontrol y el control interno y responder por los bienes a su cargo entregados para el desempeño de sus funciones, para cumplir con las normas de control interno y la preservación y cuidado de los bienes institucionales.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio de transporte, ha sido prestado dentro del cumplimiento de las normas generales e institucionales.
2. Al parque automotor se le ha dado el trato y cuidado conforme a los reglamentos internos
3. El servicio prestado ha contribuido al desarrollo eficiente de la academia y la misión de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Señalización vial
2. Velocidad permitida en carretera
3. Normas generales de tránsito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA MINIMOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de educación Básica Secundaria aprobados y • Licencia de conducción de novena categoría vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia relacionada

VII. COMPETENCIAS ESENCIALES

1. Dinamismo, 2. Orientación a la calidad, 3. Adaptación al cambio, 4. Sentido de pertenencia, 5. Relaciones Interpersonales.

ARTICULO 2° EQUIVALENCIAS. La Universidad de la Amazonia podrá optar por las Equivalencias contempladas en el Capítulo Quinto, artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.

ARTICULO 3°. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para todos los diferentes empleos a que se refiere el





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
 NIT. 891.190.346-1
 Florencia – Caquetá – Colombia

presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales serán las siguientes

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 4°.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a los que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales son las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

- **Liderazgo:** Dirigir los equipos de trabajo, establecer y mantener la cohesión, la confianza y la unión necesarios, para alcanzar los objetivos institucionales.
- **Sentido Ético.** Interiorización de normas y principios que hacen responsable al individuo de su propio bienestar y, consecuentemente, del de los demás, mediante un comportamiento basado en conductas morales socialmente aceptadas que lo identifican y los hacen diferente a los demás.
- **Capacidad de Análisis y Síntesis:** Capacidad para analizar y entender una situación, identificando sus implicaciones y las relaciones causales de las acciones. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación y realizar comparaciones entre diferentes elementos estableciendo prioridades para tomar acciones concretas y consecuentes con el análisis realizado.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1

Florencia – Caquetá – Colombia

- **Construcción de Relaciones:** Habilidad para interactuar con eficacia y confianza, que apoye y genere credibilidad para el cumplimiento de la función de la institución.
- **Visión de Futuro: Habilidad** para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la propia institución a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica en la toma de las decisiones.
- **Orientación al Logro:** Capacidad de encaminar todos los actos a la consecución de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para cumplir o superar a los competidores, las necesidades del usuario o para mejorar el servicio que presta la institución.
- **Orientación a la Calidad:** Capacidad para liderar los procesos en la búsqueda de mejoramiento del servicio, irradiando permanente de los procedimientos en todas y cada una de las áreas que componen la institución.
- **Planeación:** determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- **Toma de Decisiones:** elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión y para toda la institución.
- **Dirección y Desarrollo de Personal:** favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
- **Conocimiento del Entorno:** estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.
- **Resolución y Manejo de conflictos.** Capacidad de proponer alternativas y emprender acciones efectivas que contribuyan a la resolución de situaciones por las diferencias de pensamiento o creencias, ubicándose en un espacio de aceptación y convencimiento, para lograr la pacificación de los conflictos.
- **Creatividad e Innovación.** Habilidad para presentar ideas, recursos y métodos novedosos y materializarlos en acciones provechosas.
- **Trabajo en Equipo:** Capacidad para trabajar en unión de otras personas con el propósito de lograr objetivos comunes y las metas de la institución, cediendo los intereses personales dentro de un clima de armonía y de permanente interés.

NIVEL ASESOR

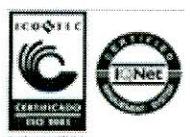
- **Planeación:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- **Orientación a resultados.** Realizar las funciones, cumpliendo los compromisos, para alcanzar las metas propuestas en el Plan de Desarrollo.
- **Experiencia Profesional:** Aplicar el conocimiento profesional en la solución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
- **Orientación a la Calidad:** Capacidad para liderar los procesos en la búsqueda de mejoramiento del servicio, irradiando permanente de los procedimientos en todas y cada una de las áreas que componen la institución.
- **Trabajo en Equipo:** Capacidad para trabajar en unión de otras personas con el propósito de lograr objetivos comunes y las metas de la institución, cediendo los intereses personales dentro de un clima de armonía y de permanente interés.
- **Conocimiento del Entorno:** Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.
- **Previsión.** Predisposición para actuar en forma proactiva, pensando en los posibles problemas que pueda traer el futuro y definiendo un plan inmediato para afrontarlo.
- **Manejo de la Información.** Manejar con respeto la información personal de los funcionarios y con prudencia y reserva la información institucional, haciendo uso racional de la información que se encuentre bajo su responsabilidad.

NIVEL EJECUTIVO

- **Planeación:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.



Sede principal: Calle 17 Diagonal 17 con Cra. 3F, Barrio El Porvenir. PBX 4358786 – 4340851
Web site: www.uniamazonia.edu.co
Línea gratuita 018000112248





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

- **Toma de Decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación a nivel interno, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión que beneficie a la institución.
- **Orientación a resultados.** Realizar las funciones, cumpliendo los compromisos, para alcanzar las metas propuestas en el Plan de Desarrollo.
- **Orientación a la Calidad:** Capacidad para liderar los procesos en la búsqueda de mejoramiento del servicio, irradiando permanente de los procedimientos en todas y cada una de las áreas que componen la institución.
- **Trabajo en Equipo:** Capacidad para trabajar en unión de otras personas con el propósito de lograr objetivos comunes y las metas de la institución, cediendo los intereses personales dentro de un clima de armonía y de permanente interés.
- **Manejo de la Información.** Manejar con respeto la información personal de los funcionarios y con prudencia y reserva la información institucional, haciendo uso racional de la información que se encuentre bajo su responsabilidad.
- **Gestión:** Habilidad para planear, ejecutar, evaluar y reformular acciones conducentes al logro de las metas, con una actitud tendiente a obtener los resultados esperados.
- **Actitud de Mejoramiento:** Habilidad para incentivar y mantener procesos de mejoramiento permanente en el ejercicio de su actividad profesional que redunden en beneficio para la institución.
- **Sentido de pertenencia.** Defender y promulgar los intereses de la institución como si fuesen los propios.

NIVEL PROFESIONAL

- **Orientación al Logro:** Capacidad de encaminar todos los actos a la consecución de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para cumplir o superar a los competidores, las necesidades del usuario o para mejorar el servicio que presta la institución.
- **Orientación a la Calidad:** Capacidad para liderar los procesos en la búsqueda de mejoramiento del servicio, irradiando permanente de los procedimientos en todas y cada una de las áreas que componen la institución.
- **Trabajo en Equipo:** Capacidad para trabajar en unión de otras personas con el propósito de lograr objetivos comunes y las metas de la institución, cediendo los intereses personales dentro de un clima de armonía y de permanente interés.
- **Experiencia Profesional:** Aplicar el conocimiento profesional en la solución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
- **Actitud de Mejoramiento:** Habilidad para incentivar y mantener procesos de mejoramiento permanente en el ejercicio de su actividad profesional que redunden en beneficio para la institución.
- **Gestión:** Habilidad para planear, ejecutar, evaluar y reformular acciones conducentes al logro de las metas, con una actitud tendiente a obtener los resultados esperados.
- **Cooperación:** Trabajar conjuntamente con los demás, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales, a través de acciones proyectadas, discutidas y concertadas.
- **Relaciones Interpersonales:** Habilidad para relacionarse bien con las personas y con los miembros de la institución, dentro de un clima de cordialidad, de respeto y estímulo mutuo, facilitando el espacio para relacionarse e interactuar armoniosamente.

NIVEL TÉCNICO

- **Actitud de Mejoramiento:** Habilidad para incentivar y mantener procesos de mejoramiento permanente en el ejercicio de su actividad profesional que redunden en beneficio para la institución.
- **Manejo de la Información.** Manejar con respeto la información personal de los funcionarios y con prudencia y reserva la información institucional, haciendo uso racional de la información que se encuentre bajo su responsabilidad.
- **Trabajo en Equipo:** Capacidad para trabajar en unión de otras personas con el propósito de lograr objetivos comunes y las metas de la institución, cediendo los intereses personales dentro de un clima de armonía y de permanente interés.
- **Experticia Técnica:** Entender y aplicar los conocimientos técnicos del proceso y mantenerlos actualizados.





- **Sentido de pertenencia.** Defender y promulgar los intereses y valores de la institución como si fuesen los propios.

NIVEL ASISTENCIAL

- **Orientación a la Calidad:** Capacidad para liderar los procesos en la búsqueda de mejoramiento del servicio, irradiando permanente de los procedimientos en todas y cada una de las áreas que componen la institución.
- **Actitud de Mejoramiento:** Habilidad para incentivar y mantener procesos de mejoramiento permanente en el ejercicio de su actividad profesional que redunden en beneficio para la institución.
- **Adaptación al Cambio:** Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios de manera positiva y constructiva.
- **Relaciones Interpersonales:** Habilidad para relacionarse bien con las personas y con los miembros de la institución, dentro de un clima de cordialidad, de respeto y estímulo mutuo, facilitando el espacio para relacionarse e interactuar armoniosamente.
- **Sentido de pertenencia:** Defender y promulgar los intereses y valores de la institución como si fuesen los propios.
- **Dinamismo:** Habilidad para mantener un nivel de actividad apropiado a las exigencias y condiciones del trabajo.
- **Manejo de la Confidencialidad:** Capacidad de guardar secreto o con sigilo, algunas situaciones que se presenten y de las cuales tenga conocimiento en razón al trabajo y que por su contenido delicado deba manejarse con cautela.

PARÁGRAFO: Las competencias establecidas anteriormente tendrán un nivel alto de exigencia, en cada uno de los cargos y niveles, teniendo en cuenta como parámetro permanente el componente de la calidad en todos los procesos, requisitos y desempeño de funciones por parte de los servidores públicos de la Universidad de la Amazonia.

- ARTÍCULO 5°.** Las denominaciones de empleos o grados salariales que hayan sido suprimidos o reclasificados en virtud del Decreto 2489 del 25 de julio de 2006, continuarán vigentes en la planta de personal de la institución, hasta tanto se modifique dicha planta.
- ARTÍCULO 6°.** Los cargos que se llegaren a crear dentro de la estructura de la planta de personal administrativo de la Universidad de la Amazonia, se regirán por lo establecido en el presente Manual.
- ARTICULO 7°.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.
- ARTÍCULO 8°.** Los títulos universitarios exigidos para el desempeño de empleos que requieran la tarjeta profesional o matrícula, debidamente reglamentados por la Ley, deberán ser acreditados al momento de la inscripción para los concursos de méritos en los cargos de Carrera Administrativa o de Meritocracia para los cargos de Libre Nombramiento y Remoción.
- ARTÍCULO 9°.** El Jefe de Personal o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades requeridos para la posesión del cargo. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta, según las normas legales vigente sobre la materia.
- ARTICULO 10°.** El Jefe de Personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando al ser ascendido implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo del cual es titular. Los jefes inmediatos harán seguimiento, evaluarán y



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá – Colombia

responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones y competencias aquí establecidas.

ARTICULO 11°. El Rector mediante Resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que se considere necesario, dentro del marco de la norma legal que así lo permita.

ARTICULO 12°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga la Resolución 0139 de enero 27 de 2016 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Florencia a los,

02 ENE 2017

GERARDO ANTONIO CASTRILLÓN ARTUNDUAGA

Rector

Ajustó: Juan Carlos Parra Amaya
Jefe División de Servicios Administrativos