

ACUERDO N° 02

(12 DE MAYO DEL 2025)

“Por medio del cual se acoge la nueva propuesta de modernización de la estructura organizacional en la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO - UNICIENCIA** y se dictan otras disposiciones”

La Asamblea General de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO - UNICIENCIA**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

1. Que, la Constitución Política en el artículo 69 garantiza la autonomía universitaria, bajo el término que las Instituciones de Educación Superior podrán darse sus propias directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.
2. Que, la Ley 30 de 1992 “Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior”, establece en su artículo 28 que, *“la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, **designar sus autoridades académicas y administrativas**, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, **definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales**, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional”*.
3. Que, conforme lo establece el Decreto 1075 de 2015 posteriormente modificado por el Decreto 1330 de 2019 son condiciones institucionales las características necesarias a nivel institucional que facilitan y promueven el desarrollo de las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión de las instituciones en coherencia a su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional.
4. Que, el Acuerdo No. 02 del 2024 “Por el cual se aprueba el nuevo Proyecto Educativo Institucional de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo UNICIENCIA” establece nuevas dinámicas en la gestión educativa, investigativa y de extensión universitaria que requiere la actualización de las diferentes normas y políticas para su cumplimiento.
5. Que, el Acuerdo No. 01 del 2024 “Por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional 2024-2030” establece como uno de sus objetivos estratégicos *“Evaluar y rediseñar la estructura organizativa de UNICIENCIA para que refleje de manera efectiva las necesidades y aspiraciones de la institución. Esto incluye la revisión de la distribución de roles y responsabilidades, la definición de niveles de autoridad y toma de decisiones, y la adaptación de la estructura a las tendencias y retos futuros”*.
6. Que, el Acuerdo No. 01 del 2024 “Por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional 2024-2030” establece en el componente 4. Buena Gobernanza, línea estratégica 4.2. Gobernabilidad, programa 4.2.1. Actualizada organización institucional, en su proyecto *Uniciencia Multicampus en Operación*, 3 metas de productos de la siguiente manera: 1 estudio de reforma

organizacional, 1 actualización de manual de funciones, y 100% del personal contratado en coherencia con el nuevo manual de funciones.

7. Que, la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO - UNICIENCIA** celebró un (1) contrato de prestación de servicios profesionales durante el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2024 y el 29 de febrero del 2024 con el objeto de “*prestar servicios de asesoría para el departamento de planeación y en especial para desarrollar la actividad de asesorar, revisar y conceptuar sobre la modificación de la estructura organizacional, cargos, reglamentos, procesos y procedimientos requeridos por la institución de acuerdo a los postulados de la misión y el Proyecto Institucional*” contrato que entrega como resultado el documento denominado **ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Propuesta de modernización de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo - UNICIENCIA.**
8. Qué, el día viernes 16 de febrero del 2024 se surtió reunión con el equipo primario administrativo y de dirección de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO - UNICIENCIA** donde se presentó el resultado del estudio y la propuesta de modernización para lo cual se solicitó validación por 3 pares expertos.
9. Qué, el documento denominado ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Propuesta de modernización de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo - UNICIENCIA, surtió revisión el día 17 de febrero del 2024 por el experto Ingeniero Jorge Armando Carreño Bernal mencionando que:

“Existe una clara coherencia y relación entre el mapa de procesos y la arquitectura organizacional, donde se han definido de una manera puntual los cargos en relación a los procesos estratégicos, quienes dentro de la arquitectura están resaltados en color rojo, dado que son elegidos directamente desde la Asamblea General; los demás cargos sin restar importancia dan respuesta a los procesos misionales, de apoyo y de evaluación.

De igual forma resalto que con esta propuesta se articula con el ciclo de la mejora continua del PHVA, dado que periódicamente se hace retroalimentación y análisis de las necesidades y expectativas de la comunidad académica y las demás partes interesadas (mapa de procesos). Considero que para el presente estudio de la arquitectura organizacional en algún apartado se mencione que periódicamente se revisará teniendo en cuenta que este ajuste incorporó varios cargos; adicional a ello con eso cumplimos con la gestión por procesos enfocada hacia la mejora continua, con ello cuando se monte totalmente el sistema de gestión de calidad se cumpliría con lo establecido en los requisitos de la ISO 9001:2015

Esta actualización de la arquitectura organizacional genera impactos positivos para la institución en cuanto a eficiencia, toma de decisiones y mejoras en la comunicación
Mejora la eficiencia: Optimiza los recursos al identificar las áreas responsables de cada proceso y sus interrelaciones, permitiendo una visión global de la institución para generar una correcta asignación de roles y responsabilidades.

Mejora la toma de decisiones: Facilita el análisis de los impactos de las decisiones en los procesos y áreas.

Mejora la comunicación interna: Facilita la comunicación entre diferentes áreas al establecer orden y coherencia con el mapa de procesos.

En cuanto a la organización de los cargos dentro de la arquitectura organizacional, es cierto que el centro de idiomas debe regirse bajo unos parámetros de calidad académica, aquí definida como dirección de docencia, debería tener cierta relación con la dirección de extensión, dado que es un centro de idiomas que ofrece sus servicios no sólo al estudiante de Uniciencia sino a otra población externa a la institución”.

10. Qué, el documento denominado ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Propuesta de modernización de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo - UNICIENCIA, surtió revisión el día 27 de febrero del 2024 por la experta Ingeniera Yerlith Natalie Celis Patiño mencionando que:

“En general, considero que la propuesta presenta aspectos positivos que la convierten en una herramienta valiosa para el desarrollo y crecimiento futuro de UNICIENCIA a continuación se relacionan:

- 1. Coherencia con la misión y visión: La propuesta de estructura organizacional se encuentra alineada con la misión, visión y objetivos estratégicos de la universidad. Esto es fundamental para garantizar que la estructura esté orientada al cumplimiento de las metas institucionales.*
- 2. Claridad y Definición: La propuesta define de manera clara y precisa los roles, funciones y responsabilidades de cada unidad y cargo dentro de la estructura. Esto permitirá una mejor coordinación y colaboración entre las diferentes áreas de la universidad.*
- 3. Eficiencia y Eficacia: La nueva estructura busca optimizar la gestión de recursos, mejorar la toma de decisiones y facilitar la comunicación interna. Esto redundará en una mayor eficiencia y eficacia en el funcionamiento de la universidad.*
- 4. Adaptabilidad y Flexibilidad: La propuesta ha sido diseñada para ser adaptable a los cambios en el entorno educativo y a las necesidades futuras de la universidad. Esto permitirá a UNICIENCIA responder de manera efectiva a los desafíos y oportunidades del contexto actual”*

11. Qué, el documento denominado ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Propuesta de modernización de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo - UNICIENCIA, surtió revisión el día 18 de marzo del 2024 por el experto Doctor Sergio Daniel Quiroga mencionando que:

“Es un muy buen documento, descriptivo en la evolución del crecimiento institucional en diferentes aspectos que se integran entre sí. (...) .El tamaño de los campus es clave para el crecimiento del orden administrativo y docente, anclado a los compromisos de vinculación de las viabilidades financieras declaradas con el MEN por cada registro. (...) Si se desea mayor nivel en la cualificación de quienes dirigen las facultades y reconocimiento en el campo local y regional, lo recomendable es escalonadamente ir de forma escalonada a un salario de mayor desarrollo como directivos - esto tiene sintonía con mi recomendación de reglamento de ascenso administrativo”.

12. Que, los estatutos de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO - UNICIENCIA** establecidos mediante Resolución 2515 del Ministerio de Educación Nacional, establece en su artículo 32 que, es función del Consejo Académico “proponer ante el Consejo

Superior para decisión de la Asamblea General, la creación, supresión o modificación de unidades académicas”

13. Que, el Consejo Académico en Acta No. 02 de la reunión ordinaria del día 29 de febrero del 2024 aprobó por unanimidad en decisión No. 03 “*dar viabilidad al estudio de arquitectura organizacional incorporando las mejoras propuestas en las que se continuará trabajando para posteriormente ser presentado ante Consejo Superior*”.
14. Que, la Dirección Nacional de Planeación realizó diversas jornadas de socialización y construcción colectiva con las diferentes dependencias, para realizar las mejoras solicitadas por el Consejo Académico.
15. Que, los estatutos de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO - UNICIENCIA** establecidos mediante Resolución 2515 del Ministerio de Educación Nacional, establece en su artículo 24 que, es función del Consejo Superior “**evaluar y conceptuar sobre la organización académica, especialmente en sus órganos de dirección, asesoría, niveles consultivos y participativos**”.
16. Que, el Consejo Superior en reunión ordinaria del 15 de abril del 2024 se realizó un análisis de la propuesta de actualización, conceptúo sobre la misma y aprobó mediante Acta No. 11 del 2024 decisión No. 06 la presentación de la nueva propuesta de modernización de la estructura organizacional de UNICIENCIA ante la Asamblea General para su aprobación.
17. Que, a través del Informe de Seguimiento a Medidas Preventivas y de Vigilancia Especial con radicado No. 2024-ER-0621808 de fecha 20 de noviembre de 2024, por parte de la Subdirección de Inspección y Vigilancia del Ministerio de Educación Nacional destaca que:

“la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo - UNICIENCIA ha desarrollado una revisión minuciosa de la normatividad que regula aspectos relacionados con la estructura organizacional y los perfiles del personal de la planta de la Institución, identificando acciones que deben implementar para llevar a cabo el proceso de organización de la nueva estructura de la Institución, entre las cuales se resaltan: la aprobación de la nueva Estructura Organizacional, la adopción del Manual de Funciones, la actualización de la Tabla Salarial Administrativa y Docente, la Actualización de los Reglamentos Internos de Trabajo, incluyendo, el Reglamento Docente y la derogatoria de cualquier acuerdo, resolución o política anterior que esté en conflicto o sea inconsistente”.
18. Que, los estatutos de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO - UNICIENCIA** establecidos mediante Resolución 2515 del Ministerio de Educación Nacional, enuncian en su artículo 24 que, “**es función de la Asamblea General establecer la estructura orgánica requerida para el adecuado y normal funcionamiento de UNICIENCIA**”.
19. Que, los estatutos de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO - UNICIENCIA** establecidos mediante Resolución 2515 del Ministerio de Educación Nacional, enuncian en su artículo 36 que, “**la Asamblea General determinará la estructura orgánica de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo - UNICIENCIA y definirá las dependencias que estarán bajo la dirección del Rector, así como las unidades y oficina de cada una de ellas**”.
20. Qué, según Acta No. 141 del 25 de septiembre del 2024 de la Asamblea General Extraordinaria solicita la conformación de una comisión para la revisión de la nueva propuesta de modernización de

la estructura organizacional de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO - UNICIENCIA**.

21. Qué, según Acta No. 147 del 27 de marzo de 2025 de la Asamblea General Ordinaria se solicitó la nueva propuesta de estructura organizacional con el fin de dar respuesta a las Medidas Preventivas y de Vigilancia Especial con las que cuenta la institución por parte de la Subdirección de Inspección y Vigilancia del Ministerio de Educación Nacional para la cual se creó una comisión especial para su respectiva revisión, mejora y adecuaciones que serán presentadas en la siguiente asamblea.
22. Qué, el día viernes 11 de abril de 2025 se llevó a cabo por parte de la Administración y la Comisión de Corporados, reunión donde se trabajó la Nueva Estructura Organizacional, Manual de Funciones y Competencias Laborales a presentar en la siguiente asamblea.
23. Qué, según Acta No. 148 del 12 de mayo de 2025 consta como decisión No. 08 de la Asamblea General Extraordinaria, acoger la nueva propuesta de modernización de la estructura organizacional de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO - UNICIENCIA** según el documento denominado ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Propuesta de modernización de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo - UNICIENCIA.
24. Qué, según Acta No. 148 del 12 de mayo del 2025 consta como decisión No. 09 de la Asamblea General Extraordinaria, aprobar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los 170 cargos mencionados en la estructura organizacional de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO - UNICIENCIA** según el documento denominado ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Propuesta de modernización de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo - UNICIENCIA.

En consecuencia, la Asamblea General de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO -UNICIENCIA**

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ACOGER: la nueva propuesta de modernización de la estructura organizacional de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo -UNICIENCIA, el cual forma parte integral del presente acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO. APROBAR: el organigrama de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo -UNICIENCIA, conforme al anexo *Ilustración No. 8. Estructura Organizacional UNICIENCIA*.

ARTÍCULO TERCERO. ESTABLECER: en 170 el número de empleos que conforman la planta de personal administrativo por cada nivel jerárquico de la siguiente forma y ampliado en el documento anexo *ítem No. 6 - Distribución de roles en la nueva estructura organizacional*.

NIVEL JERÁRQUICO	CÓDIGO	CANTIDAD DE EMPLEOS	INSTANCIA NOMBRAMIENTO
Alta Dirección	AD	7	ASAMBLEA GENERAL
Dirección	D	11	ASAMBLEA GENERAL

NIVEL JERÁRQUICO	CÓDIGO	CANTIDAD DE EMPLEOS	INSTANCIA NOMBRAMIENTO
Estratégico	E	28	RECTORÍA
Táctico	T	68	RECTORÍA
Operativo	O	56	RECTORÍA
TOTAL COLABORADORES UNICIENCIA		170	

PARÁGRAFO 1. Los cargos de la Alta Dirección y Dirección son considerados *trabajadores de dirección, confianza y manejo*, en virtud de la naturaleza estratégica de sus funciones y la responsabilidad que conllevan en la toma de decisiones institucionales.

PARÁGRAFO 2. Los aprendices SENA que por ley se deben contratar durante su etapa lectiva y productiva no son parte del total de empleos que conforman la planta de personal administrativo.

PARÁGRAFO 3. En caso de que se sancione una nueva reforma laboral o se modifique la condición del aprendiz SENA, obligando a las empresas a contratarlos bajo un término indefinido, el número de empleos que conforman la planta de personal administrativo se incrementará incluyendo a los nuevos empleados producto de un contrato de aprendizaje SENA.

PARÁGRAFO 4. Los docentes con contrato laboral que desarrollen actividades administrativas no son parte del total de empleos que conforman la planta de personal administrativo y estos se rigen a través del Reglamento Docente así como de las características del contrato docente que incluye otras funciones sustantivas diferentes a la docencia.

PARÁGRAFO 5. Los colaboradores que están vinculados como Contrato de Prestación de Servicios en cualquiera de sus categorías: apoyo a la gestión, servicios profesionales, servicios profesionales especializados o asesoría no son parte del total de empleos que conforman la planta de personal administrativo y estos se rigen a través del Código Civil.

ARTÍCULO CUARTO. ACTUALIZAR: el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de acuerdo al documento anexo *ítem no. 7 - Manual de Funciones de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo - UNICIENCIA*.

ARTÍCULO QUINTO. CATEGORIZAR: Las asignaciones salariales base según nivel jerárquico, rol y criterio salarial de acuerdo a la siguiente tabla:

NIVEL JERÁRQUICO	CÓDIGO	ROL	CATEGORÍA SALARIAL	CRITERIO SALARIAL
Alta Dirección	AD	Rector	1	Salario asignado directamente por Asamblea respetando la categoría salarial, siendo 1 la categoría salarial más alta devengada y 5 la más baja.
		Vicerrector	2	
		Otros altos directivos (Jefes de Oficinas / Secretaria General)	3	
Dirección	D	Directivos	4	
		Decanos y Director Consultorio Jurídico	5	
Estratégico	E	Coordinadores Administrativos	6	Unificación de valores entre coordinadores. No pueden devengar más que un Decano.
		Coordinadores Académicos	6	Por categorización docente más una bonificación mensual de un porcentaje del salario mínimo mensual vigente.
Táctico	T	Profesional Especializado	7	Asignación Salarial que respete el orden de categoría salarial y de acuerdo al presupuesto aprobado.
		Asistentes de Rectoría, Vicerrectoría y Jefes.	8	
		Profesional de Apoyo	9	
Operativo	O	Auxiliares Administrativos, Auxiliares Contables, Auxiliares de Sistemas, Auxiliares de Infraestructura, Auxiliares de Comunicaciones y Audiovisuales, Otros Auxiliares y asistenciales	10	Salario Básico asignado por la institución. No podrá ser inferior al SMMLV.

ARTÍCULO SEXTO. INSTAR: a la Rectoría la presentación de perfiles y hojas de vida para los cargos de alta dirección y directivos para aprobación por parte de la Asamblea General según artículo 29 función 11 de los Estatutos de la Institución, de acuerdo a la proyección presupuestal anual.

ARTÍCULO SÉPTIMO. INSTAR: a la Rectoría la puesta en marcha de la presente estructura organizacional de manera progresiva y de acuerdo a la proyección presupuestal aprobada por la Asamblea General de la Corporación.

ARTÍCULO OCTAVO. PROHIBIR: a partir del inicio de la vigencia del presente Acuerdo la contratación de personal administrativo que no esté amparado en la estructura organizacional aprobada y bajo los rangos salariales aquí descritos.

ARTÍCULO NOVENO. COMUNICAR: a las partes interesadas pertinentes, según corresponda, el presente Acuerdo, a través de todos los medios de comunicación institucionales.

ARTÍCULO DÉCIMO. VIGENCIA: el presente Acuerdo rige a partir de su fecha de divulgación, y deroga cualquier disposición en contrario.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., el DOCE (12) de MAYO de DOS MIL VEINTICINCO (2025)

Jorge Antonio Gutiérrez CM.

JORGE ANTONIO GUTIÉRREZ MERA

Presidente de la Asamblea General

Reunión extraordinaria

N° Acta 148

12 de mayo del 2025

Proyectó: Daniel Hernando Corzo Arévalo - Director Nacional de Planeación

Revisó: Edwin Steve Sandoval Rueda – Asesor Jurídico Institucional

Revisó: Carlos A. Gómez Gómez - Coordinador de Talento Humano

Aprobó: Celia Esther Rodríguez Ramírez - Secretaria General

Estructura Organizacional y Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo - UNICIENCIA

Dirección Nacional de Planeación
2025

1 INTRODUCCIÓN

Desde su fundación en 1996, la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo - UNICIENCIA ha emergido como un baluarte en el ámbito de la educación superior, demostrando una constante búsqueda de excelencia y adaptación a los cambios del entorno educativo. Sin embargo, las estructuras organizacionales, incluso en las instituciones más dinámicas, deben someterse a una revisión periódica para asegurar que siguen siendo pertinentes y funcionales frente a las demandas en constante evolución del mundo académico y profesional.

En la actualidad, UNICIENCIA se enfrenta a una disyuntiva crucial: la estructura organizacional que se ha venido utilizando de facto no se corresponde con la que fue aprobada oficialmente en 2013 (Resolución No. 02 del 2013 y Resolución No. 12 del 2013, ambos amparados en la decisión de la Asamblea General del Acta 16 del 2012 donde autorizaba la arquitectura organizacional presentada). Este desajuste entre la práctica y la política oficial no solo suscita cuestiones administrativas y de gobernanza, sino que también plantea desafíos en términos de eficiencia operativa y alineación estratégica.

Los expertos en gestión organizacional como Mintzberg (1979)¹ y Kotter (2012)² han enfatizado la necesidad de que las organizaciones sean ágiles y se adapten a sus entornos cambiantes. Mintzberg, en particular, argumentó que las estructuras deben ser un reflejo de la estrategia de la organización, una filosofía que UNICIENCIA ha encarnado a lo largo de los años. Además, Kotter señaló la importancia de liderar el cambio como una propuesta proactiva, en lugar de reactiva, para mantenerse a la vanguardia en un paisaje competitivo.

La Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo - UNICIENCIA, en su compromiso con la vanguardia educativa, ha identificado la imperiosa necesidad de emprender una reestructuración organizacional que va más allá de la conformidad con las normativas del Ministerio de Educación Nacional. Este esfuerzo se alinea con el Plan de Desarrollo Institucional 2024-2030, aprobado en el Acuerdo 01-2024, que en su componente de Gobernanza establece una meta clara hacia la reestructuración, subrayando la importancia de una estructura organizativa que responda eficazmente a los desafíos actuales y futuros.

¹ Mintzberg, H. (1979). *The Structuring of Organizations*. Prentice-Hall.

² Kotter, J. P. (2012). *Leading Change*. Harvard Business Review Press.

La visión de UNICIENCIA como una entidad Multicampus es una declaración audaz de que la institución se está moviendo más allá de las limitaciones físicas tradicionales. El espacio ya no es una barrera; más bien, la unidad y la cohesión son la nueva norma. Los campus de Bucaramanga, Bogotá y Tunja son manifestaciones físicas de la institución, pero operan bajo una sola dirección y estrategia nacional. Este enfoque unitario hace que los conceptos anteriores de "direcciones regionales" o "rectorías regionales" sean obsoletos, reflejando la nueva realidad de que UNICIENCIA es una sola, unificada en su misión y estrategia, sin importar la geografía.

La transición hacia una arquitectura organizacional más ágil y unificada se hace eco de las observaciones de Christensen y Eyring (2011)³, quienes han argumentado persuasivamente que las innovaciones disruptivas en educación superior requieren una revisión de los modelos de gestión tradicionales. En esta línea, UNICIENCIA está redefiniendo su estructura para apoyar y promover la adopción de aprendizaje en línea, ampliar la internacionalización del currículo y fortalecer la interdisciplinariedad, aspectos todos que son esenciales para el crecimiento y la pertinencia en el siglo XXI.

Por lo tanto, la reestructuración organizacional en UNICIENCIA es una medida proactiva para asegurar que la institución no solo cumpla con las metas establecidas en su plan de desarrollo sino que también se posicione de manera sólida frente a las expectativas de un panorama educativo en constante cambio. Esta iniciativa está en el corazón del renacimiento de UNICIENCIA, impulsando una transformación que resonará tanto a nivel nacional como internacional. De allí que abordar esta remodelación organizacional con una visión clara, fundamentada en teorías de gestión contemporáneas y las mejores prácticas en educación superior, será el camino para que la institución pueda seguir siendo relevante y efectiva en su misión de formar integralmente personas, tal y como le establece el Proyecto Educativo Institucional aprobado mediante Acuerdo 02 del 2014.

El estudio de la arquitectura organizacional emprendido se articula en cuatro fases distintas, cada una con su enfoque específico y objetivos claros. La primera fase se centra en la revisión exhaustiva de las normativas internas que definen roles, funciones, unidades y la estructura organizacional reflejada en los organigramas institucionales. Este análisis preliminar es esencial para comprender la fundación sobre la que se construirá la reestructuración.

La segunda fase implica una evaluación detallada de la Estructura Organizacional que fue ratificada por la Asamblea General en 2012 y posteriormente institucionalizada a través de dos actos administrativos en 2013.

³ Christensen, C. M., & Eyring, H. J. (2011). *The Innovative University: Changing the DNA of Higher Education from the Inside Out*. Jossey-Bass.

Este paso es crucial para identificar las fortalezas y debilidades de la estructura actual en el contexto de las prácticas y desafíos contemporáneos.

En la tercera fase, se procede al análisis crítico de la estructura operativa actual (2020-2024), identificando las discrepancias entre la teoría y la práctica, así como las áreas de mejora en la configuración organizacional existente. Este diagnóstico es fundamental para asegurar que la nueva estructura esté alineada con la realidad operativa y estratégica de la institución.

Finalmente, la cuarta fase culmina con la presentación de una propuesta innovadora para una nueva estructura organizacional. Esta propuesta no se limitará a un organigrama actualizado, sino que incluirá un manual detallado de funciones para cada área y dependencia, acompañado de un análisis financiero riguroso que evaluará las implicaciones económicas del proceso de reorganización. Esta etapa es decisiva para garantizar que la nueva arquitectura organizacional no solo sea teóricamente sólida, sino también financieramente viable y sostenible, asegurando el liderazgo efectivo en la transformación y el renacimiento institucional de UNICIENCIA.



Ilustración No. 1. Fases del estudio de arquitectura organizacional

El resultado de este estudio, de crucial importancia para la evolución y modernización de UNICIENCIA, requiere ser difundido y analizado en profundidad en todas las áreas funcionales de la institución. En primera

instancia, el estudio se presentó al *Consejo Académico* para una discusión detallada, seguido de una revisión exhaustiva por parte del *Consejo Superior*. Este último paso es fundamental para garantizar una evaluación crítica, permitiendo ajustes y mejoras antes de su presentación final ante la *Asamblea General*, el órgano máximo de decisión de la universidad.

La Asamblea General, tras un análisis meticuloso de cada aspecto cubierto en este estudio, deberá adoptar decisiones significativas para el futuro de la institución. Entre estas, cabe destacar las siguientes resoluciones, derivadas directamente del estudio de arquitectura organizacional propuesto para la modernización de UNICIENCIA mediante un acuerdo con las siguientes características:

“Por el cual se acoge el estudio de arquitectura organización: propuesta de modernización de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo - UNICIENCIA y se dictan otras disposiciones”

- **Aprobar la Nueva Estructura Organizacional:** Ratificación de la estructura organizacional renovada de UNICIENCIA, conforme a la documentación anexa que es parte integral del acuerdo.
- **Adoptar el Manual de Funciones:** Aceptación del manual de funciones actualizado de UNICIENCIA, incluido en la documentación anexa como parte integral del acuerdo.
- **Invalidez y reemplazar cualquier acuerdo,** resolución o política anterior que esté en conflicto o sea inconsistente con los términos establecidos en el presente documento.

2 REVISIÓN NORMATIVIDAD INTERNA

NORMA	DESCRIPCIÓN
ESTATUTOS (1996)	Artículo 18 -Estructura y Funciones a) Asamblea General b) Consejo Superior c) Rector d) Consejo Académico e) Secretaria General f) Revisor Fiscal g) Los demás que se establezcan en la estructura organiza
	Artículo 26- Funciones del Consejo Superior

	Item1. Designar Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores de Departamento, Secretario General.
	Artículo 26- Funciones del Consejo Superior Item 5. Crear o suprimir los órganos académicos o administrativos, al igual que los cargos de dirección, docencia y administración

NORMA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
Resolución No. 02 de 1998	Se crea la Facultad de Ciencias de la Educación.	Creado antes de la reforma estatutaria del 2011. NO EXISTE
Resolución No. 04 de 1999	Se crea el Consultorio Jurídico y se da funcional al Director	Creado antes de la reforma estatutaria del 2011. Actualmente funciona
Resolución No. 05 de 1999	Se crea el Centro de Estudios SocioJuridicos	Creado antes de la reforma estatutaria del 2011. NO EXISTE
Resolución No.010 de 1999	Se creó el Centro de Investigación y Servicio Empresarial -CISE y se da funciones al Director CISE	Creado antes de la reforma estatutaria del 2011. Actualmente funciona
Resolución No. 020 de 2000	Se crean funciones Rector Bucaramanga	Creado antes de la reforma estatutaria del 2011. NO EXISTE
Resolución No. 14 de 2002	Se reestructura la Dirección Académica y de investigaciones a) Rector b) Director Académico y de investigaciones c) Decano Facultad de ingenierías d) Decano Facultad de Ciencias Financieras y Contables e) Decano Facultad de Derecho y Ciencias	Creado antes de la reforma estatutaria del 2011. EXISTE

	f) Políticas Decano Facultad de Artes	
--	---	--

NORMA	DESCRIPCIÓN
ESTATUTOS VIGENTES (Mineducación -Resolución 2515-2011)	Artículo 18 -Estructura y Funciones a) Asamblea General b) Consejo Superior c) Rector d) Consejo Académico e) Secretaria General f) Revisor Fiscal g) Los demás que se establezcan en la estructura organiza
	Artículo 24 - Funciones de la Asamblea General Item 8. Elegir Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores de Departamento, Secretario General y Revisor Fiscal, Directores Seccionales
	Artículo 24 - Funciones de la Asamblea General Item 13. Establecer la estructura orgánica requerida para el adecuado y normal funcionamiento de UNICIENCIA
	Artículo 29 - Rector
	Artículo 34 - Secretario General
	Artículo 35 - Revisor Fiscal
	Artículo 36 - La asamblea determinará la estructura orgánica

NORMA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
Resolución No. 02 del 2012 (Con soporte de decisión asamblea Acta 16-2012)	Se crea el Centro de Idiomas	Funcionando
Resolución No. 07 de 2012 (Con soporte de decisión asamblea Acta 16 -2012)	Se crea la Coordinación de Egresados adscritos a la Dirección de Extensión y Proyección Social	Funcionando
Resolución No. 02 de 2013 (Con soporte de decisión)	Artículo primero. Aprobar la modificación del organigrama	Es la ÚNICA estructura aprobada

asamblea Acta 16 -2012)	institucional (Ver Organigrama 1)	al día de hoy
Resolución No. 12 de 2013 (Con soporte de decisión asamblea Acta 16 -2012)	Por el cual se adopta la estructura organizacional y el manual de funciones de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo	Es el ÚNICO manual de funciones aprobado al día de hoy
Resolución No. 08 de 2014	Se crea Consultorio Contable	NO EXISTE como unidad administrativa
Resolución No. 11 de 2014	Se crea el Centro de Estudios Latinoamericanos	NO EXISTE
Resolución No. 12 de 2014	Se crea el Observatorio Laboral	Funcionando
Resolución No. 13 de 2014	Se crea el Observatorio de Paz y Museo de Paz	Funcionando aunque no se utiliza el nombre de museo de Paz
Resolución No. 14 de 2014	Se crea la Unidad de Emprendimiento y Empresarismo	Funcionando
Resolución No. 15 de 2014	Se crea el Consultorio Empresarial	NO EXISTE
Resolución No. 22 de 2014	Se crea la Vicerrectoría de Investigaciones y Extensión	NO EXISTE se deroga mediante Resolución No. 05 del 2017
Resolución No. 12 del 2015	Artículo 11. Estructura Organizacional 1. Coordinador Semillero de Investigaciones	Funcionando
Resolución No. 03 del 2016	Se crea el Centro de Investigaciones Jurídicas e Interdisciplinarias -CIJI	NO EXISTE se deroga mediante Resolución No. 05 del 2017
Resolución No. 05 del 2017	Se derogan las resoluciones 03 del 2016 y 022 del 2014.	Se extralimita en sus funciones el Rector
Resolución No. 29 de 2017	Se crea el Centro de Investigaciones Jurídicas e	NO EXISTE - Se extralimita en sus

	Interdisciplinarias -CIJI	funciones el Rector
Resolución No. 10 del 2019	Se crea el cargo de Control Interno	NO EXISTE - Se extralimita en sus funciones el Rector
Resolución No. 25 de 2023	Director Nacional de Consultorio Jurídico 4 asesores	Funcionando
Acuerdo No. 02 del 2024	Por el cual se aprueba el PEI Extensión Universitaria incluye 5 propósitos: 1. Proyección Social 2. Internacionalización 3. Egresados 4. Proyectos 5. Educación Continua Además se presenta el área de Bienestar institucional y su alcance	Funcionando

3 ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA APROBADA 2012

Mediante acta 016 del 03 de diciembre del 2012 la Asamblea General se discute y se aprueba la estructura organizacional así como el manual de funciones de cada rol.

La resolución rectoral No. 02 del 22 de abril del 2013 fundamentados en la aprobación previa establece el siguiente organigrama en su artículo primero.

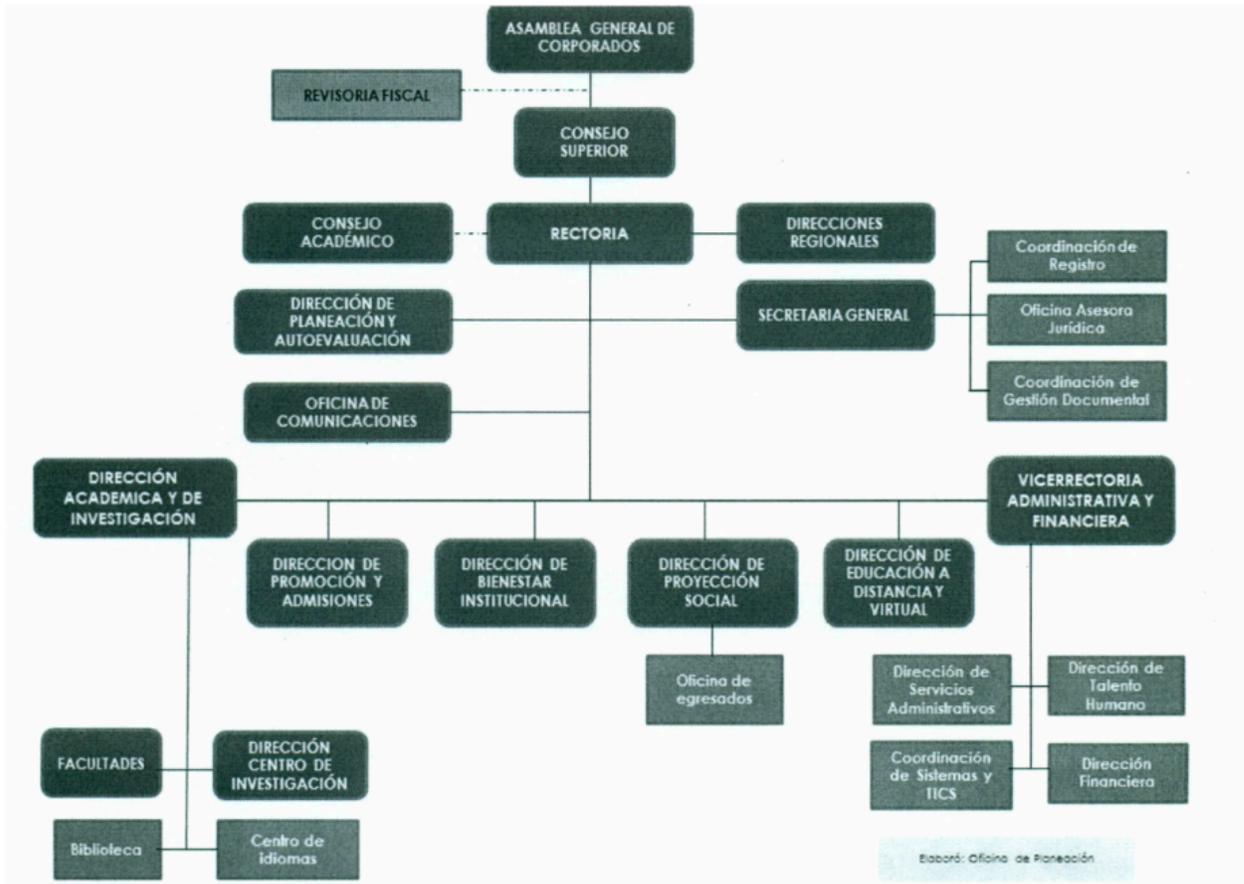


Ilustración No. 2. Organigrama UNICIENCIA

La resolución rectoral No. 12 del 16 de diciembre del 2013 fundamentados en la aprobación por parte de la asamblea general de modificación de la estructura organizacional, y después de la creación del organigrama, establece las funciones para cada rol.

Artículo 4 de la citada resolución establece la siguiente estructura.

1. Órganos de dirección académica y administrativa
 - Asamblea General
 - Consejo Superior
 - Rectoría
 - Consejo Académico
 - Secretaria General
 - Revisor Fiscal
2. Oficinas Asesoras
 - Oficina de Planeación (Dirección de planeación y autoevaluación)
 - Oficina Asesora Jurídica

- Oficina de Comunicaciones
- 3. Unidades Académicas
 - Vicerrectoría Académica y de Investigación
 - Dirección de Promoción y Admisiones
 - Dirección de Bienestar Institucional
 - Dirección de Proyección Social
 - Dirección de Educación Virtual y a Distancia
 - Dirección Centro de investigación
 - Dirección de Programas y Facultades
 - Coordinación de Registro
 - Coordinación de Egresados
 - Biblioteca
- 4. Unidades Administrativas
 - Vicerrectoría Administrativa y Financiera
 - Dirección de Talento Humano
 - Dirección de Servicios Administrativos
 - Dirección Financiera
 - Coordinación de Sistemas y Tics
 - Coordinación de Gestión Documental
- 5. Direcciones Regionales

Al abordar la revisión de la estructura organizacional actualmente aprobada en UNICIENCIA, es crucial destacar los siguientes aspectos que requieren atención y posiblemente una realineación:

- A. Regulación Estatutaria: Los órganos de dirección tanto académica como administrativa están meticulosamente delineados por los estatutos de la institución. Este marco normativo debe revisarse para garantizar que siga siendo pertinente y que facilite la gobernanza efectiva de la universidad.
- B. Configuración de las Oficinas Asesoras: Aunque las tres oficinas asesoras están concebidas para funcionar bajo la égida de la rectoría, la Oficina Asesora Jurídica, en particular, opera bajo la dependencia de la Secretaría General. Esta discrepancia estructural necesita armonizarse para reflejar la práctica operativa y clarificar los canales de responsabilidad.
- C. Eliminación de las Direcciones Regionales: La visión de UNICIENCIA como una entidad nacional unificada ha llevado a la obsolescencia funcional de las direcciones regionales. La gestión integrada y centralizada refleja mejor la actualidad de la universidad y su enfoque de operaciones sin barreras geográficas.
- D. Reconfiguración de Unidades Académicas y Administrativas: Diversas unidades que funcionan actualmente bajo denominaciones y alcances distintos a los aprobados inicialmente, muchas de ellas a nivel de coordinación, se han adaptado sin requerir aprobación formal por la

asamblea. Es imperativo que estas unidades sean formalmente reconocidas y se les otorgue un marco oficial que corresponda a sus funciones y contribuciones actuales.

- E. Creación de Nuevas Coordinaciones: En respuesta a exigencias legales y necesidades operativas, se han instaurado nuevas coordinaciones dentro de la estructura de UNICIENCIA, como las de contabilidad, presupuesto, calidad y sistemas de información. Estas adiciones, aunque no están reflejadas en el organigrama oficial, son cruciales para el cumplimiento y la mejora continua de la institución.

Esta evaluación subraya la necesidad de una reestructuración que no solo actualice el organigrama, sino que también integre de manera transparente y funcional las nuevas realidades operativas y estratégicas. De esta manera, se asegura que la arquitectura organizacional de UNICIENCIA esté plenamente alineada con su visión progresista y sus objetivos institucionales a largo plazo.

4 ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ACTUAL

Según información reportada en el Ministerio de Educación Nacional, la institución cuenta con 252 personas con contrato laboral durante el año 2022.

Total personal - periodo 2022

● Docentes ● Administrativos



Ilustración No. 3. Total personal UNICIENCIA

Durante los últimos años el personal docente ha disminuido producto de la reducción de estudiantes, pero el personal administrativo ha estado con una tendencia al aumento.

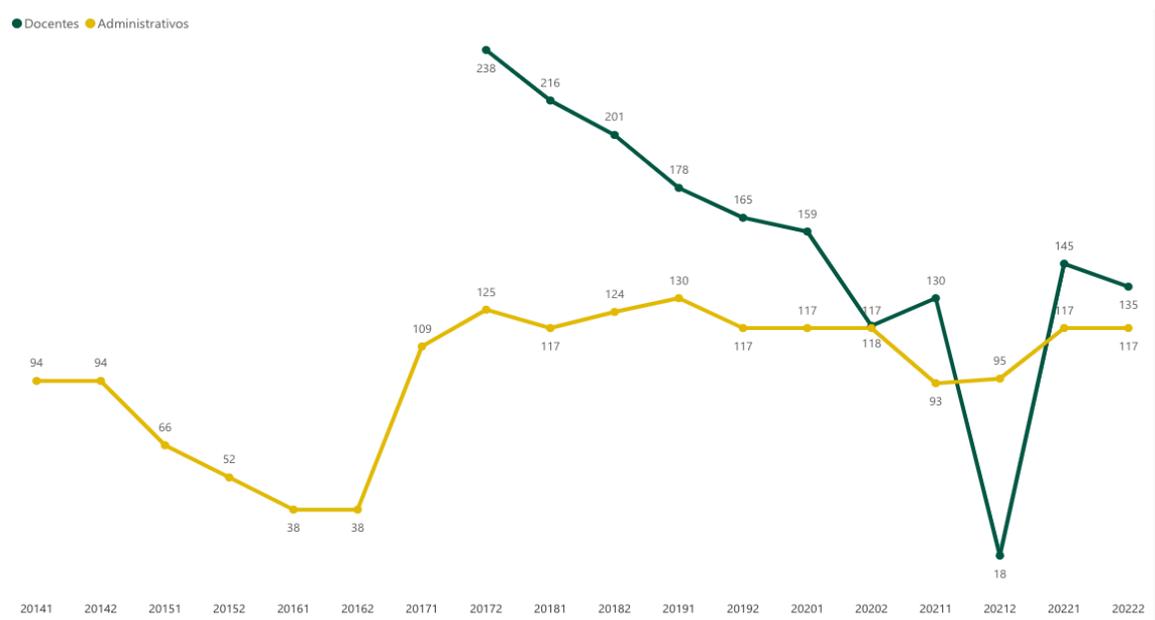


Ilustración No. 4. Tendencia personal UNICIENCIA

Administrativos por periodo al año 2022 se contaba con 117 administrativos frente a 122 del año 2023 (Reportado por Nómina). Aquí no se cuentan aquellos profesionales que están prestando servicios a la institución por medio de Contratos de Prestación de Servicios.

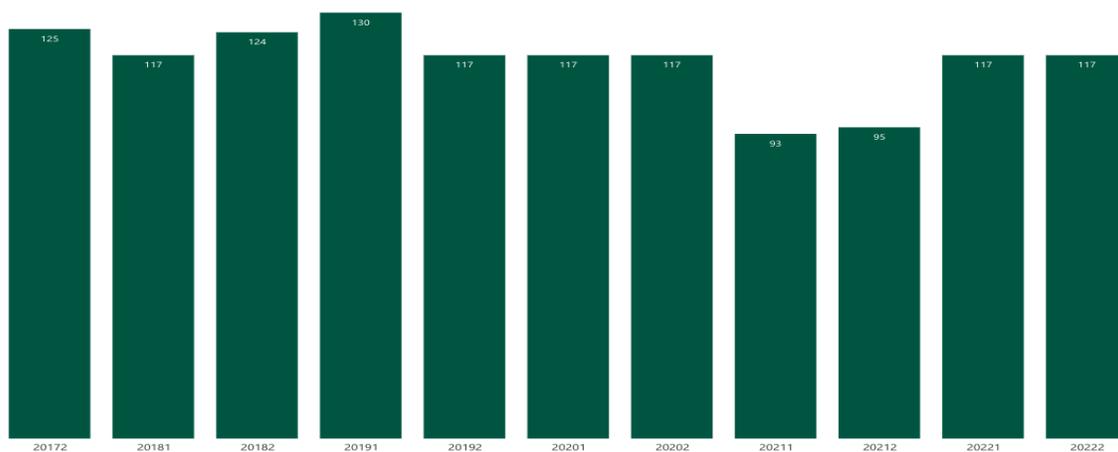


Ilustración No. 5. Tendencia personal no docente UNICIENCIA

Cabe también rescatar que según el reporte al año 2022, se contaba con solo 3 perfiles directivos, 25 perfiles de coordinadores y 45 auxiliares.

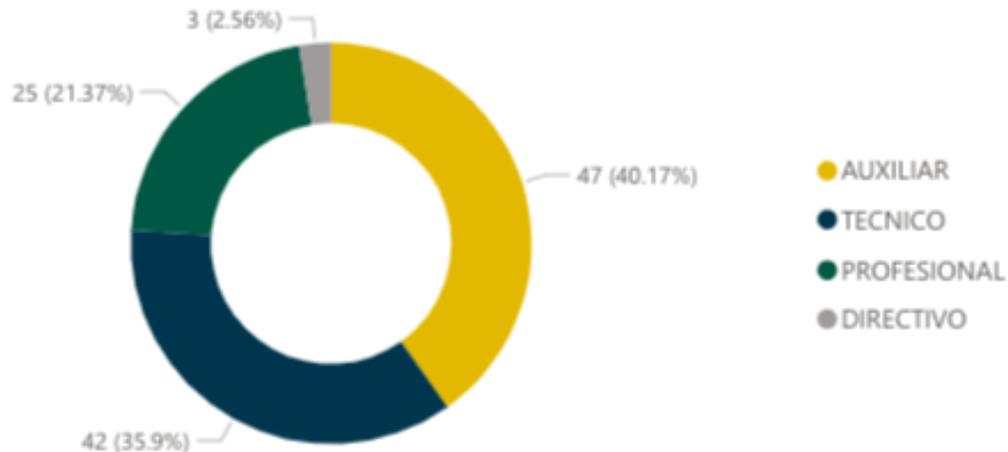


Ilustración No. 6. Perfil del personal no docente UNICIENCIA

Actualmente, UNICIENCIA está funcionando con la siguiente estructura:

1. Órganos de dirección académica y administrativa
 - Asamblea General
 - Consejo Superior
 - Rectoría
 - Consejo Académico
 - Secretaria General
 - Revisor Fiscal
2. Oficinas Asesoras
 - Dirección de Planeación y Evaluación
 - ❖ Coordinación de Calidad
 - ❖ Coordinación de Autoevaluación
 - ❖ Coordinación de Acreditación
 - ❖ Coordinación de Planeación Académica
 - ❖ Coordinación de Sistemas de Información
 - Oficina Asesora Jurídica
3. Unidades Académicas
 - Vicerrectoría Académica y de Investigación
 - Dirección de Extensión e Internacionalización
 - Dirección Académica y de Investigación
 - ❖ Facultad de Derecho
 - Coordinación Bucaramanga
 - Coordinación Bogotá
 - Coordinación Posgrados

- ❖ Facultad de CEAC
 - Coordinación Bogotá
 - Coordinación Administración de Empresas
 - ❖ Facultad de Ingenierías
 - ❖ Facultad de Artes
 - Dirección CISE
 - ❖ Coordinación de Semilleros de investigación
 - ❖ Coordinación Observatorio de Paz y DDHH
 - Dirección de Registro y Control
 - Coordinación de Egresados
 - Coordinación de Centro de Idiomas
 - Biblioteca
4. Unidades Administrativas
- Vicerrectoría Administrativa y Financiera
 - Coordinación de Talento Humano
 - ❖ Coordinación SST
 - ❖ Coordinación Talento Humano Bogotá
 - Coordinación Administrativa
 - Coordinación Financiera
 - ❖ Coordinación de Presupuesto
 - ❖ Coordinación de Contabilidad
 - ❖ Coordinación de Crédito y Cartera
 - ❖ Coordinación de Tesorería
 - Coordinación de Sistemas y Tics
 - Coordinación de Comunicaciones
 - Coordinación Mercadeo Bucaramanga
 - Coordinación Mercadeo Bogotá
 - Coordinación Mercadeo Tunja
 - Dirección Nacional de Consultorio Jurídico
 - ❖ Coordinación Consultorio Jurídico Bogotá
 - Coordinación Tunja
 - Coordinación de Servicios Administrativos Bogotá
 - Coordinación bienestar universitario y laboral
 - Coordinación de Archivo

Al analizar la estructura organizacional de UNICIENCIA y sus implicancias financieras, es fundamental considerar que el **presupuesto de gastos de personal para el año 2024 asciende a nueve mil ochocientos noventa y cuatro millones veintiún mil pesos (\$9.894.021.000)**. Este presupuesto se distribuye entre los tres campus de la siguiente manera: Bucaramanga recibe seis mil quinientos treinta y ocho millones ochocientos cuarenta y siete mil pesos (\$6.538.847.000), lo que representa el 66.09% del presupuesto total; Bogotá recibe dos mil setecientos treinta y seis millones cuarenta y cinco mil

pesos (\$2.736.045.000), que corresponde al 27.65%; y Tunja se asigna seiscientos diecinueve millones ciento veintinueve mil pesos (\$619.129.000), representando el 6.26% del total. Estos porcentajes reflejan la estructura actual de costos y son un factor clave al considerar cualquier realineación en la estructura organizativa.

En el contexto de revisión y realineación, se observa que la estructura organizacional en uso ha excedido las áreas y coordinaciones que fueron aprobadas en 2012. Se ha identificado una dinámica donde varios coordinadores ejercen roles de liderazgo equivalentes a directores. No obstante, debido a que dichas posiciones requieren aprobación por la asamblea, han sido designados como coordinadores, lo que sugiere una discrepancia entre los títulos formales y las responsabilidades reales.

A pesar de la visión de UNICIENCIA como un ente multicampus, todavía persisten diferencias operativas entre los campus, lo que indica una integración incompleta bajo una única dirección institucional. Esta situación presenta una oportunidad para desarrollar una estructura organizacional optimizada que no solo fomente una toma de decisiones más eficiente, sino que también apoye el crecimiento organizativo en línea con la nueva hoja de ruta estratégica de la institución.

5 PROPUESTA ESTRUCTURA NUEVA

Para iniciar la nueva propuesta se menciona que actualmente la institución cuenta con un Mapa de procesos aprobado según Acuerdo de Asamblea General N° 02 de 2023. Procesos que nos permiten entender el funcionamiento ideal de la institución.

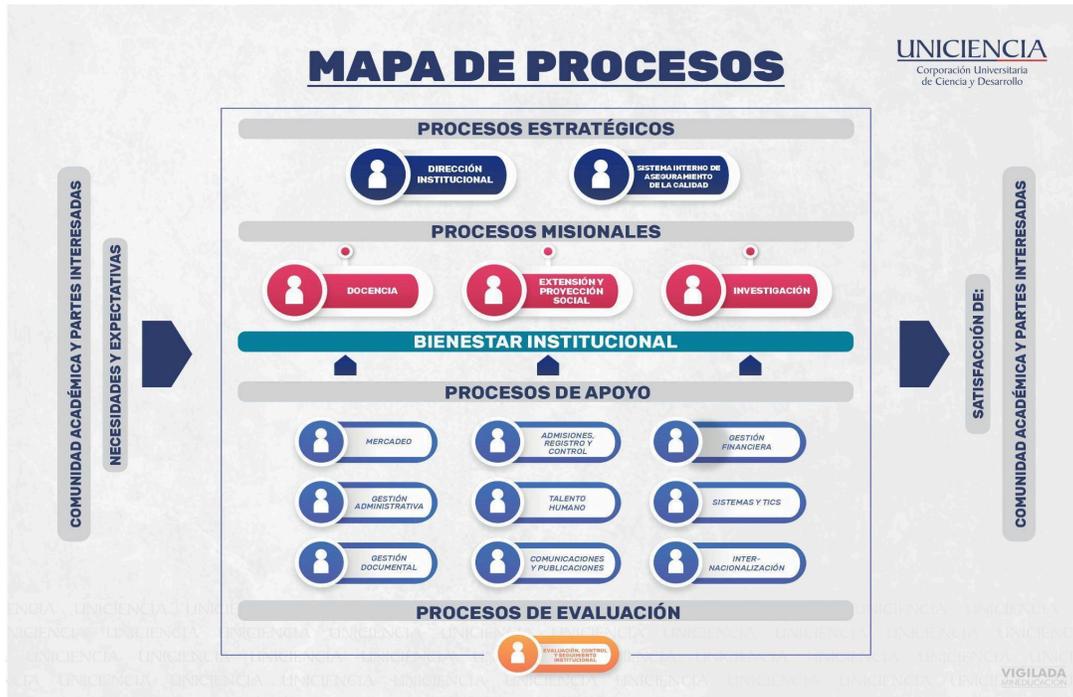


Ilustración No. 7. Mapa de Procesos UNICIENCIA

Este mapa de procesos establece 16 procesos en 4 macroprocesos de la siguiente manera:

1. Macroproceso estratégico
 - Proceso 1. Dirección Institucional
 - Proceso 2. Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad
2. Macroproceso Misional
 - Proceso 3. Docencia
 - Proceso 4. Extensión y Proyección Social
 - Proceso 5. Investigaciones
 - Proceso 6. Bienestar Institucional
3. Macroproceso de apoyo
 - Proceso 7. Mercadeo
 - Proceso 8. Admisiones, Registro y Control
 - Proceso 9. Gestión Financiera
 - Proceso 10. Gestión Administrativa
 - Proceso 11. Talento Humano
 - Proceso 12. Sistemas y Tics
 - Proceso 13. Gestión Documental
 - Proceso 14. Comunicaciones y Publicaciones
 - Proceso 15. Internacionalización
4. Macroproceso de Evaluación

- Proceso 16. Evaluación, Control y Seguimiento Institucional

El reciente Proyecto Educativo Institucional de UNICIENCIA, sancionado en el Acuerdo 02 del 2024, marca un hito significativo en la trayectoria de la institución, estableciendo directrices claras y estratégicas para su crecimiento y desarrollo. Entre los aspectos más destacados de este proyecto, se encuentra la definición precisa del rol de la Extensión Universitaria, una función esencial que extiende el impacto y la relevancia de la Institución más allá de sus límites académicos tradicionales, fortaleciendo su conexión con la comunidad y el sector empresarial.

Además, se pone énfasis en la estandarización de las cuatro facultades. Este proceso busca asegurar la coherencia y la calidad en todas las áreas de estudio, promoviendo un alto nivel de excelencia académica y una identidad unificada en toda la institución. La estandarización es un paso crucial para garantizar que todas las facultades reflejen los valores y objetivos de UNICIENCIA y estén alineadas con las mejores prácticas educativas a nivel nacional e internacional.

Otro punto clave es la integración de la investigación y sus observatorios dentro de la estructura organizacional y la propuesta de valor de la UNICIENCIA. Esta integración no solo refuerza la posición de la universidad como un centro líder en investigación, sino que también asegura que sus actividades de investigación estén en sincronía con las necesidades educativas y sociales, potenciando su contribución al avance del conocimiento y al bienestar de la sociedad.

Para poder seguir con el análisis, se desarrolló una tabla comparativa de la propuesta de estructura organizacional y las dos estructuras anteriormente analizadas.

ESTRUCTURA PROPUESTA	ESTRUCTURA ACTUAL	ESTRUCTURA APROBADA 2012	OBSERVACIONES
Asamblea General	Asamblea General	Asamblea General	Regulado sus alcances por Estatutos
Consejo Superior	Consejo Superior	Consejo Superior	Regulado sus alcances por Estatutos
Rectoría	Rectoría	Rectoría	Regulado sus alcances por Estatutos
Consejo Académico	Consejo Académico	Consejo Académico	Regulado sus alcances por Estatutos
Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Regulado sus alcances por Estatutos

Revisor Fiscal	Revisor Fiscal	Revisor Fiscal	Regulado sus alcances por Estatutos
-----	-----	Direcciones Regionales	Se elimina de la estructura
Oficina del Sistema Interno de Aseguramiento de Calidad - SIAC	Director de Planeación	Dirección de Planeación y Autoevaluación	Se mantiene nivel según aprobado previamente.
Vicerrectoría Académica y de Investigaciones	Vicerrectoría Académica y de Investigación	Vicerrectoría Académica y de Investigación	Se mantiene nivel según aprobado previamente
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Se mantiene nivel según aprobado previamente.
Dirección Nacional del Centro de Investigación y Servicios Empresariales -CISE	Dirección CISE	Dirección Centro de investigación	Se mantiene nivel según aprobado previamente
Dirección Nacional de Extensión Universitaria	Dirección de Extensión e Internacionalización	Dirección de Proyección Social	Se mantiene nivel según aprobado previamente
Dirección Académica	Dirección Académica y de Investigaciones	Dirección de Educación	Se mantiene nivel según aprobado previamente
Dirección Financiera	Coordinación Financiera	Dirección Financiera	Se mantiene nivel según aprobado previamente, actualmente <u>se redujo a coordinación por no pasar por asamblea.</u>
-----	Coordinación Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos	Se elimina y se una con Talento Humano en una sola dirección Dirección Administrativa y de Talento Humano
Dirección Administrativa y de Talento Humano	Coordinador de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	Se mantiene nivel según aprobado previamente, actualmente <u>se redujo a coordinación por no pasar por asamblea.</u> Y se unifica con Administrativa.

Dirección Nacional de Admisiones	Coordinación de Mercadeo	Dirección de Promoción y Admisiones	Se mantiene nivel según aprobado previamente, actualmente <u>se redujo a coordinación por no pasar por asamblea.</u>
Decanatura	Facultad	Facultad	No estaba en la estructura aprobada pero sí en la Resolución No. 14 de 2002.
Coordinador de Infraestructura Física y Tecnológica	Coordinador de Sistemas	Coordinador de Sistemas y TICs	Se mantiene según el nivel aprobado previamente pero se unifica con planta física.
Coordinación de Presupuesto	Coordinación de Presupuesto	-----	Creada por necesidad, área sin regular por estamentos.
Profesional de Planeación Estratégica	Coordinación de Autoevaluación	-----	Creada por necesidad, área sin regular por estamentos. Se reduce a profesional especializado.
Profesional de Acreditación y Autoevaluación	Coordinación de Acreditación	Coordinación de Acreditación	Creada por necesidad, área sin regular por estamentos. Se reduce a profesional especializado.
Profesional de Calidad	Coordinación de Calidad	-----	Creada por necesidad, área sin regular por estamentos. Se reduce a profesional especializado.
Profesional Análisis de Datos	Coordinación de Sistemas de Información y SNIES	-----	Creada por necesidad, área sin regular por estamentos. Se reduce a profesional especializado.
Profesional de Planeación Académica	Coordinación de Planeación	Coordinación de Planeación	Se mantiene según el nivel aprobado previamente. Se reduce a profesional especializado.
Coordinación Registro y Control	Dirección de Registro y Control	Coordinación de Registro	Se mantiene nivel según aprobado previamente, actualmente se extralimitaron en el nombramiento como dirección.

Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Se mantiene nivel según aprobado previamente
-----	Coordinación de Archivo	Coordinación de Gestión Documental	Se elimina del organigrama y se suple con un profesional
Profesional de Semilleros	Coordinación de Semilleros	-----	Resolución No. 12 del 2015. Se reduce a profesional especializado.
Profesional de Observatorios	Coordinación Observatorio Laboral Coordinación Observatorio DDHH	-----	Resolución No. 12 de 2014 Resolución No. 13 de 2014 Se unifica en un solo rol administrativo. Se reduce a profesional especializado.
Profesional Gestión del Conocimiento	-----	-----	Actualmente se cuenta con un profesional contratado cumpliendo estas funciones.
Profesional de Educación Continua	Coordinación de Educación Continua	-----	Baja el jerarquía de coordinación a profesional
Profesional de Proyección Social	Coordinación de Proyección Social	-----	Baja el jerarquía de coordinación a profesional
Profesional de Egresados	Coordinación de Egresados	Oficina de Egresados	Baja el jerarquía de coordinación a profesional
Profesional de Relaciones Nacionales e Internacionales	Coordinación de internacionalización	-----	Baja el jerarquía de coordinación a profesional
Profesional de Proyectos y Consultorías	Coordinación de Proyectos y Consultorías	-----	Baja el jerarquía de coordinación a profesional
Coordinación de Programas	Dirección de Programas	Dirección de Programas y Facultades	Actualmente se asumen roles de directores de programa sin ser nombrados por asamblea. Se elimina el rol de dirección de programas y se estandariza a coordinaciones de programas. Aquí se

			incluyen también posgrados, ETDH, Centro de Idiomas.
Profesional de Virtualización	---	Dirección de Educación a Distancia y virtual	Baja el jerarquía de Dirección a profesional
Coordinación Bienestar Institucional	Coordinación Bienestar Universitario y Laboral	Dirección Bienestar Institucional	Baja el nivel de Dirección a Coordinación
Tesorero(a)	Coordinación de Tesorería	---	Baja el nivel de Coordinación a Profesional
Coordinación de Contabilidad y Tesorería	Coordinación de Contabilidad	---	Creada por necesidad, área sin regular por estamentos . Se unifican dos áreas
Coordinación de Crédito y Cartera	Coordinación de Crédito y Cartera	---	Creada por necesidad, área sin regular por estamentos .
Coordinación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinación en SST	---	Creada por necesidad, área sin regular por estamentos .
Coordinación de Comunicaciones y Audiovisuales	Coordinación de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	Se unifica con las funciones de comunicaciones y audiovisuales
Coordinación de Admisiones	Coordinación de Mercadeo	Coordinación de Promoción	Creada por necesidad, área sin regular por estamentos .
Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación	Dirección Nacional del Consultorio Jurídico	---	Resolución No. 25 de 2023
Profesional Especializado	---	---	No se cuentan dentro de la estructura organizacional pero si en el manual de funciones
Profesional de Apoyo	Profesional de Apoyo	Profesional de Apoyo	No se cuentan dentro de la estructura organizacional pero si en el manual de

			funciones
Auxiliar de apoyo	Auxiliar de apoyo	Auxiliar de apoyo	No se cuentan dentro de la estructura organizacional pero si en el manual de funciones

Por tanto, dentro de la estructura organizacional de UNICIENCIA, se identifican **18 cargos clave que requieren ser designados directamente por la Asamblea General de Corporados**, reflejando la importancia y el nivel estratégico de estas posiciones en la institución. Estos roles son críticos para el liderazgo y la dirección general de UNICIENCIA, y su nombramiento por la máxima autoridad corporativa subraya su relevancia en la toma de decisiones y en la formulación de políticas institucionales. 5 roles son de alta dirección, y 11 roles de dirección.

ALTA DIRECCIÓN

Este es el nivel más alto de liderazgo. Las personas en estos cargos toman decisiones estratégicas y establecen las políticas y direcciones generales de la institución. Su enfoque es a largo plazo y abarca toda la universidad. Su objetivo es garantizar que la institución cumpla con su misión y visión, manteniendo la calidad y el prestigio.

DIRECCIÓN

En este nivel, los líderes se encargan de la gestión de áreas específicas o facultades. Aunque siguen las directrices de la alta dirección, tienen cierta autonomía para tomar decisiones y desarrollar estrategias en sus respectivas áreas. Se centran en la implementación de políticas y la gestión de recursos humanos y materiales.

ESTRATÉGICO

Los coordinadores tanto administrativos como académicos se encuentran en este nivel. Su enfoque es la planificación y coordinación de actividades específicas dentro de su área de responsabilidad. Trabajan para implementar las estrategias definidas por los niveles superiores, asegurándose de que los objetivos de su área se alineen con los de la institución.

TÁCTICO

Este nivel incluye profesionales y especialistas que trabajan en tareas específicas y proyectos. Su enfoque está en la aplicación práctica de planes y estrategias. Trabajan en la ejecución y gestión diaria, aportando su expertise y habilidades técnicas.

OPERATIVO

El nivel operativo consiste en personal de apoyo que realiza tareas diarias y rutinarias necesarias para el funcionamiento de la institución. Se enfocan en actividades prácticas y de apoyo, como administración, mantenimiento y servicios. Son esenciales para mantener la infraestructura y las operaciones cotidianas.

Por otro lado, las responsabilidades de asignación de los demás roles y áreas recaen en la rectoría. Este enfoque permite una gestión más ágil y centrada de las posiciones que no requieren la intervención de la Asamblea General,

otorgando a la rectoría la flexibilidad necesaria para adaptar la estructura organizativa a las necesidades cambiantes y a los objetivos estratégicos de la institución.

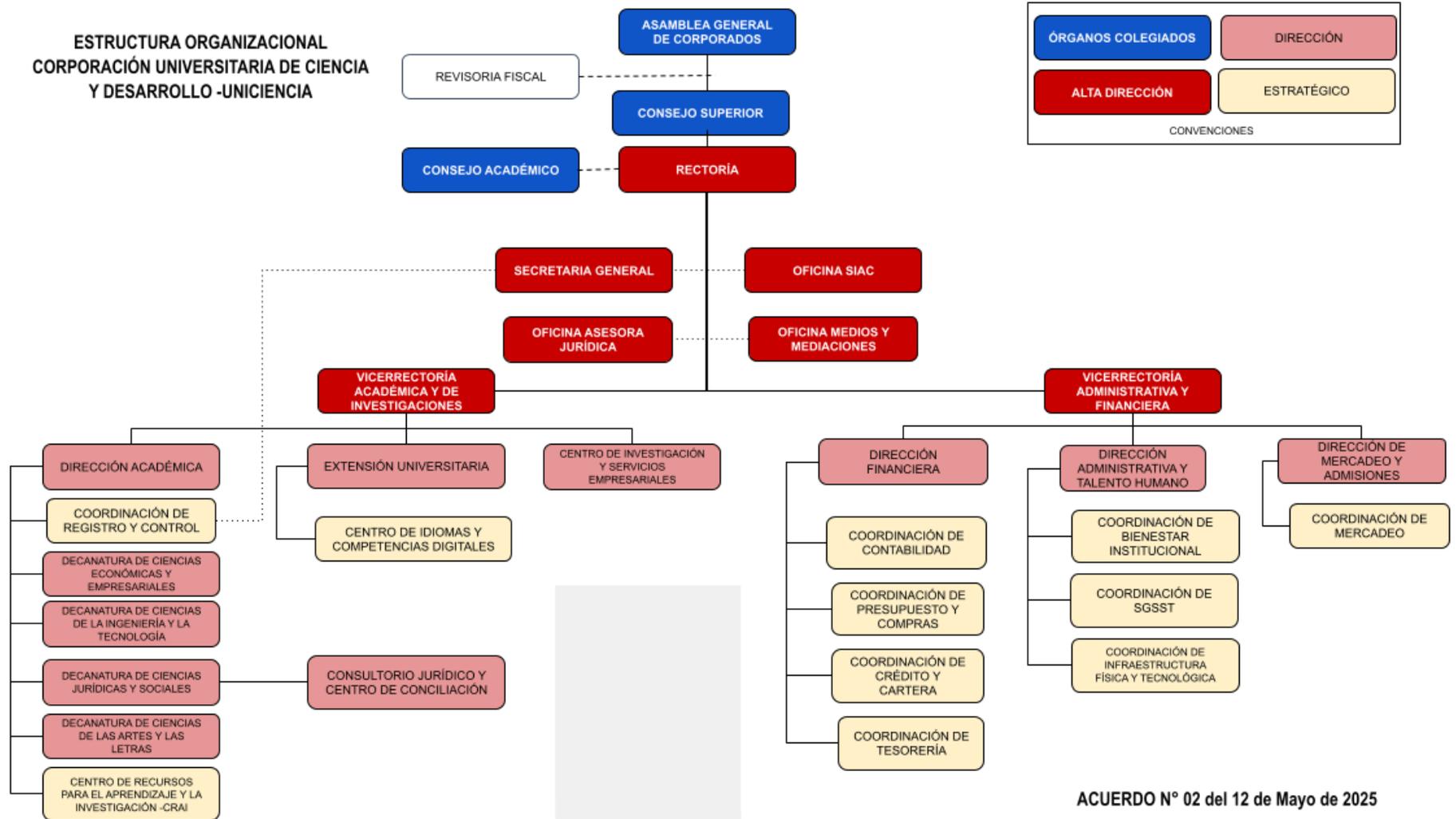
Es importante destacar que la estructura organizacional que se presenta conserva la cantidad actual de empleados, pero introduce cambios significativos en la distribución de funciones y responsabilidades. Esta reorganización se centra en una definición más clara y precisa de las tareas y roles de cada empleado, lo que se traduce en una mejora sustancial de los procesos internos.

Esta nueva configuración organizativa no solo optimiza la gestión general de la institución, sino que también incrementa la eficiencia en la respuesta y resolución de las diversas demandas y flujos de trabajo que caracterizan la operación de los tres campus de UNICIENCIA. Al reubicar funciones y aclarar alcances, se busca promover una mayor agilidad operativa, lo que a su vez facilitará un ambiente de trabajo más dinámico y efectivo.

UNICIENCIA

Corporación Universitaria
de Ciencia y Desarrollo

Ilustración No. 8. Estructura Organizacional UNICIENCIA



6 DISTRIBUCIÓN DE ROLES EN NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

RECTORÍA - 3 empleos

ROL	NIVEL	CANTIDAD
Rector (a)	AD	1
Asistente de Rectoría	T	1
Auxiliar Administrativo	O	1

OFICINA ASESORA JURÍDICA - 3 empleos

ROL	NIVEL	CANTIDAD
Jefe Oficina Jurídica	AD	1
Asistente oficina Jurídica	T	1
Profesional de apoyo	T	1

SECRETARÍA GENERAL - 5 empleos

ROL	NIVEL	CANTIDAD
Secretario (a) General	AD	1
Asistente Secretaria General	T	1
Auxiliar Administrativo	O	1
Profesional Especializado - Gestión Documental	T	1
Profesional de Apoyo	T	1

OFICINA SIAC (SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD) - 9 empleos

ROL	NIVEL	CANTIDAD
Jefe del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad -SIAC	AD	1
Asistente oficina SIAC	T	1
Profesional Especializado - Calidad	T	1
Profesional Especializado - Acreditación	T	1
Profesional Especializado - Autoevaluación	T	1
Profesional Especializado - Planeación Estratégica	T	1
Profesional Especializado - Planeación Académica	T	1
Profesional Especializado - Análisis de Datos	T	1
Profesional de Apoyo	T	1

OFICINA MEDIOS Y MEDIACIONES - 7 empleos

ROL	NIVEL	CANTIDAD
Jefe de la oficina de medios y mediaciones	AD	1
Profesional Especializado - Virtualización	T	1
Profesional Especializado - Marketing Digital y Página Web	T	1
Profesional de Apoyo	T	2
Auxiliar de Comunicaciones y Audiovisuales	O	2

VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES - 3 empleos

ROL	NIVEL	CANTIDAD
Vicerrector(a) académico y de investigaciones	AD	1
Asistente de Vicerrectoría	T	1
Profesional Especializado - Gestión Curricular y Pedagógica	T	1

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 2 empleos

ROL	NIVEL	CANTIDAD
Vicerrector Administrativo y Financiero	AD	1
Asistente de Vicerrectoría	O	1

DIRECCIÓN ACADÉMICA - 30 empleos

ROL	NIVEL	CANTIDAD
Director(a) Académico	D	1
Decano(a)	D	4*
Coordinador(a) Académico de Programa	E	12**
Auxiliar Administrativo	O	8
Profesional de Apoyo	T	4

*Se activa un nuevo Decano(a) cuando el número de estudiantes en la decanatura superen los 500 estudiantes.

**Se activa un nuevo Coordinador de Programa Académico en una facultad cuando el número de estudiantes por programa académico superen los 100 estudiantes.

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA - 7 empleos

ROL	NIVEL	CANTIDAD
Director(a) Extensión Universitaria	D	1
Profesional de Apoyo - Educación Continua	T	1
Profesional de Apoyo - Consultoría y Proyectos	T	1
Profesional de Apoyo - Egresados	T	1
Profesional de Apoyo - Relaciones Nacionales e Internacionales	T	1
Profesional de Apoyo - Proyección Social	T	1
Auxiliar Administrativo	O	1

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS EMPRESARIALES - 5 empleos

ROL	NIVEL	CANTIDAD
Director(a) del Centro de Investigaciones y Servicios Empresariales	D	1
Profesional Especializado - Semilleros	T	1
Profesional Especializado -Observatorios	T	1
Profesional Especializado - Gestión del Conocimiento	T	1
Auxiliar Administrativo	O	1

COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL - 7 empleos

ROL	NIVEL	CANTIDAD
Coordinador(a) de Registro y Control	E	1
Profesional de Apoyo	T	2

Auxiliar Administrativo	O	4
-------------------------	---	---

CENTRO DE RECURSOS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN - 9 empleos

ROL	NIVEL	CANTIDAD
Coordinador(a) Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación- CRAI	E	1
Auxiliar Administrativo	O	4
Profesional de Apoyo	T	2
Profesional Especializado - Cultura	T	1
Profesional Especializado - Publicaciones y Divulgaciones	T	1

CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN- 12 empleos

ROL	NIVEL	CANTIDAD
Director(a) Nacional de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación	D	1
Coordinador(a) Centro de Conciliación*	E	3
Profesional de Apoyo	T	4
Auxiliar Administrativo	O	4

*Se activa coordinador de centro de conciliación una vez esté autorizado por el Ministerio del Derecho y Justicia.

**Se activa por nómina docente un asesor docente especializado en área del derecho por cada cada cincuenta (50) alumnos o de tiempo parcial proporcional al número de alumnos.

CENTRO DE IDIOMAS Y COMPETENCIAS DIGITALES - 2 empleos

ROL	NIVEL	CANTIDAD
Coordinador(a) Centro de Idiomas y Competencias Digitales	E	1
Auxiliar Administrativo	O	1

DIRECCIÓN FINANCIERA - 25 empleos

ROL	NIVEL	CANTIDAD
Director(a) Financiero	D	1
Coordinador(a) de Contabilidad (Contador Nacional)	E	1
Coordinador(a) de Tesorería	E	1
Coordinador(a) Crédito y Cartera	E	1
Coordinador (a) Presupuesto y Compras	E	1
Profesional de Apoyo	T	5
Auxiliar Administrativo	O	3
Auxiliar Contable	O	12

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO - 25 empleos

ROL	NIVEL	CANTIDAD
Director(a) Administrativo(a) y Talento Humano	D	1
Coordinador(a) de Infraestructura Física y Tecnológica	E	1
Coordinador(a) Bienestar Institucional	E	1
Coordinador(a) SGSST	E	1
Profesional de Apoyo	T	8

Auxiliar Administrativo	O	3
Asistencial (Mantenimiento, Planta Física, Auxiliar Sistemas)	O	10

DIRECCIÓN DE ADMISIONES- 17 empleos

ROL	NIVEL	CANTIDAD
Director(a) Comunicaciones y Mercadeo	D	1
Coordinador(a) de Mercadeo	E	3
Promotores Institucionales	T	12
Auxiliar Administrativo	O	1

7 MANUAL DE FUNCIONES DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO -UNICIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ALTA DIRECCIÓN
DENOMINACIÓN	RECTOR (A)
CÓDIGO	AD1
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	RECTORÍA
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	ASAMBLEA GENERAL
NOMBRAMIENTO	ASAMBLEA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar como representante de la Corporación tanto a nivel nacional como internacional, liderar la dirección estratégica, académica y financiera administrativa de la Corporación, garantizando la promoción de la visión y misión institucional, así como la supervisión y dirección de todas las actividades	

académicas y de planificación relacionadas con la enseñanza, la investigación y la extensión.

III. FUNCIONES

1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General.
2. Informar a la Asamblea General sobre su gestión y sobre el estado de cuentas de UNICIENCIA.
3. Planear, organizar, orientar y Coordinar la administración de la Institución.
4. Celebrar contratos hasta por el monto de Ciento Veinticuatro (124) SMMLV, previa presentación del presupuesto y cronograma.
5. Celebrar convenios y realizar operaciones de acuerdos con los planes, programas y protocolos y decisiones aprobadas por la Asamblea General. En especial en lo referente a convenios para ofrecer los programas de la Corporación en instalaciones de otras instituciones del país.
6. Nombrar y remover el personal académico y administrativo según las directrices de la Asamblea General.
7. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales, programas de Cooperación técnica, donaciones y auxilios.
8. Ordenar gastos de acuerdo con el presupuesto y firmar los balances y estados financieros.
9. Elaborar los planes, programas y proyecto académicos y administrativos y someterlos a consideración de la Asamblea General.
10. Presentar un informe Anual de actividades a la Asamblea General.
11. Proponer a la Asamblea General los candidatos para los cargos directivos de la institución y posesionar los directivos seleccionados, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 24 numeral 8 de los estatutos de la institución.
12. Acatar las decisiones de la Asamblea General sobre el ejercicio de acciones judiciales que tenga la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo UNICIENCIA, transigir sobre cualquier litigio o someterlo a arbitramento si así lo decide la Asamblea.
13. Inspeccionar asiduamente los bienes de Uniciencia y procurar que se tomen las medidas de conservación y seguridad de los mismos.
14. Las demás que sean asignadas por la Asamblea General y las que se deriven del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS

ESPECÍFICOS	Normatividad Legal de la Educación Superior Planeación Estratégica y Dirección de equipos directivos.
COMPORTAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.

V. REQUISITOS

ESTUDIO	Título Profesional en cualquier disciplina. (Y) Título de Posgrado en cualquier disciplina.
EXPERIENCIA	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos directivos o académicos.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ALTA DIRECCIÓN
DENOMINACIÓN	SECRETARIO (A) GENERAL

CÓDIGO	AD2
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	RECTOR (A)
NOMBRAMIENTO	ASAMBLEA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Facilitar la coordinación y comunicación efectiva entre los distintos órganos de gobierno y departamentos de la institución. La Secretaria General es la dependencia encargada de elaborar, expedir, custodiar y comunicar los actos administrativos y demás decisiones de los Órganos de Dirección Académica y Administrativa de la Institución. Debe llevar en sus archivos la documentación normativa proferida por estos órganos, además está encargada de administrar y custodiar la documentación legal de adquisiciones de bienes inmuebles, negocios judiciales y registros académicos de los estudiantes.</p>	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y archivar adecuadamente las actas de la Asamblea General, del Consejo Superior, del Consejo Académico y del Consejo de facultades. 2. Colaborar en la programación y ejecución de las actividades que determine la Asamblea General, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultades y demás órganos que establezca la Asamblea. 3. Asistir y participar junto con la Secretaria Técnica en las reuniones de la Asamblea General, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo de Facultades y demás órganos de la Corporación. 4. Llevar ordenadamente el archivo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO – UNICIENCIA, respecto a documentación de adquisiciones, negocios judiciales y registros académicos de los estudiantes. 5. Propender por el cumplimiento de las funciones de las dependencias adscritas a la misma en especial de registro y control. 6. Articular actividades, procesos y procedimientos con las diferentes áreas de la Corporación en especial con Rectoría, Planeación y Registro y Control. 7. Coordinar y supervisar con la Secretaría Técnica, la elaboración y custodia de las actas de la Asamblea General y demás cuerpos colegiados, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la participación de los miembros. 8. Realización del proceso de elecciones de los representantes de los estamentos estudiantil y docente ante los cuerpos colegiados de –UNICIENCIA en coordinación con los demás Departamentos de la Corporación. 9. Elaborar, verificar y actualizar la matriz de resoluciones y acuerdos de la Corporación. 10. Redacción de Resoluciones Rectorales y Acuerdos de Competencia de la Secretaría General. 11. Revisión y aprobación de Resoluciones Rectorales y Acuerdos de Competencia de la Secretaría General. 12. Llevar los registros académicos de lo(a)s estudiantes, elaborando actas generales de pregrado y posgrado, (foliadas y con el número de diploma de grado), diplomas de grado y actas de grado individuales, expedirlos conforme a la Ley y refrendarlos con la firma de la Rectora y de la Secretaria General. 13. Notificar a las correspondientes órdenes profesionales y al Ministerio de Educación Nacional (este último en caso de ser requerido), toda información con respecto a lo(a)s nuevos(a)s graduado(a)s para la expedición del registro de grados, la expedición de tarjetas profesionales y para la presentación del Examen de Ley de lo(a)s nuevo(a)s Abogado(a)s. 14. Autenticar con su firma los documentos oficiales de la Universidad. 15. Difundir informaciones oficiales de la Corporación. 16. Diseñar y elaborar matrices para generar reportes y documentos, a partir de la información contenida en las Actas de Asamblea General, Consejo Superior, Consejo Académico y demás entes de gobierno. 17. Recepcionar y direccionar la información recibida oficialmente a través de la Secretaria General ante el Departamento competente para resolver las peticiones elevadas ante el despacho. 	

<p>18. Elaboración de conceptos jurídicos sobre los procesos de competencia de la Secretaría General.</p> <p>19. Custodiar y garantizar la reserva y confidencialidad de los documentos e información gestionados en la dependencia, conforme a las normas y políticas institucionales.</p> <p>20. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante el despacho y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.</p> <p>21. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).</p> <p>22. Las demás que le sean asignadas por la Asamblea General y las que se deriven del cargo.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	Normatividad Legal de la Educación en Colombia. Normatividad interna de la Corporación. Derecho Administrativo.
COMPORAMENTALES	Relaciones interpersonales y comunicación. Redacción y construcción de conceptos.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en Derecho. (Y) Título de posgrado en área afín al derecho o al cargo.
EXPERIENCIA	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos directivos o académicos.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ALTA DIRECCIÓN
DENOMINACIÓN	JEFE (A) DEL SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - SIAC
CÓDIGO	AD3
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (SIAC)
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	RECTOR (A)
NOMBRAMIENTO	ASAMBLEA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar y dirigir el sistema interno de aseguramiento de la calidad de la institución. Este rol implica la elaboración, implementación y seguimiento de planes que alineen las actividades de la institución con su visión, misión y objetivos a largo plazo, identificación de oportunidades de mejora, el análisis de tendencias en el sector educativo, y la evaluación del impacto de las políticas y programas implementados. Además, colabora estrechamente con diferentes áreas de la institución para asegurar que los recursos se asignen de manera eficiente y que las metas institucionales se cumplan de manera efectiva, contribuyendo así al éxito y desarrollo sostenible de la universidad.</p>	
III. FUNCIONES	

1. Coordinar y participar en la formulación de la planeación estratégica de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo.
2. Definir objetivos, estrategias, planes, programas y proyectos de naturaleza institucional, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo y el PEI (Plan Educativo Institucional).
3. Preparar en coordinación con las demás dependencias la planeación académica semestral de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo UNICIENCIA.
4. Presentar a la Rectoría propuesta de proyectos y estrategias para el Plan de Desarrollo junto con las dependencias de la Institución.
5. Diseñar, junto con las dependencias académicas respectivas, criterios y metodología para la Evaluación de planes y programas de estudio y de investigación y extensión.
6. Proponer los modelos conceptuales y de gestión que se requieran en los procesos académicos y administrativos.
7. Preparar con la coordinación de presupuesto el Anteproyecto Anual de Presupuesto y someterlo a consideración del Rector para su posterior aprobación por parte de la Asamblea General.
8. Planear, organizar, liderar y controlar los procesos de autoevaluación Institucional como insumo del proceso de planeación estratégica
9. Asistir a los Comités Institucionales en los cuales tenga participación.
10. Diseñar o actualizar en coordinación con las dependencias la documentación del sistema de gestión de calidad
11. Asesorar, revisar y conceptuar sobre modificación de la estructura organizacional, cargos, reglamentos, procesos y procedimientos requeridos por la institución de acuerdo con los postulados de la Misión y el Proyecto Institucional..
12. Liderar la implementación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
13. Asesorar a las diferentes unidades académicas y administrativas en el funcionamiento y desarrollo de planes de inversión, en la definición de prioridades y en la generación de nuevos proyectos de interés institucional.
14. Revisar, gestionar y conceptualizar la implementación de proyectos estratégicos de cualquier índole que generen mayor visibilidad de la institución, nuevas oportunidades de crecimiento, consolidación financiera y fortalecimiento de las funciones sustantivas de la institución (Educación, Investigación, Extensión).
15. Coordinar los procesos de reestructuración académica de la Corporación.
16. Revisar, gestionar y conceptuar sobre la viabilidad administrativa y financiera en la creación, registro calificado, apertura, extensión, acreditación, modificación, reforma o suspensión de programas académicos, ETDH y/o programas de extensión en concordancia con las políticas institucionales y las necesidades regionales y/o nacionales.
17. Recolectar, revisar, organizar, analizar y publicar la información estadística de carácter académico, investigativo, económico, social y de otros órdenes, que sirvan de apoyo para la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo académico de la Institución.
18. Analizar y diseñar orientaciones y políticas académicas solicitadas por la dirección de la Institución..
19. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.
20. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
21. Demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS

ESPECÍFICOS	Planeación estratégica. Análisis de datos y tendencias del sector educativo. Gestión de proyectos. Gestión financiera. Normatividad Educativa.
COMPORAMENTALES	Liderazgo y gestión de equipos. pensamiento crítico y analítico. Comunicación efectiva. Capacidad de adaptación y flexibilidad. Toma de decisiones.

V. REQUISITOS

ESTUDIO	Título profesional de pregrado en Ingenierías, Ciencias Económicas, Comerciales, Administrativas o Contables, Educación o Pedagogía. (Y) Título de posgrado afín al cargo.
EXPERIENCIA	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos directivos o académicos.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ALTA DIRECCIÓN
DENOMINACIÓN	VICERRECTOR (A) ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIONES
CÓDIGO	AD4
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	RECTOR (A)
NOMBRAMIENTO	ASAMBLEA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, definir, dirigir, facilitar, controlar y evaluar los procesos Académicos, de Investigación y Extensión que permitan asegurar la calidad educativa y crecimiento de la institución.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo en las áreas de académica, investigación y extensión universitaria, semestralmente. 2. Observar rigurosamente las normas que le fije la CORPORACIÓN. 3. Asistir a las reuniones del Consejo Académico y a las demás de las cuales forme parte y aquellas a las cuales sea convocado. 4. Diligenciar y tramitar todos los requerimientos que en la parte académica hagan las autoridades educativas del país (ICFES, MEN, ICETEX, COLCIENCIAS, CRES, CNA, CESU, CONACES y demás). 5. Garantizar la buena marcha académica de los programas que se adelanten en las diferentes Decanaturas. 6. Garantizar la ejecución de los procesos de selección de aspirantes a los programas de las Decanaturas. 7. Coordinar y dirigir el desarrollo de las matrículas académicas por parte de los Coordinadores de Programa y Decanos. 8. Velar porque los Decanos de los distintos programas envíen en forma veraz y oportuna la información necesaria (notas, registro de asignaturas, cancelación de asignaturas, cambio de asignaturas, y demás, a la Oficina de Registro y Control). 9. Dirigir y controlar el seguimiento sobre los anteproyectos y proyectos de investigación que estén desarrollando en cada uno de los programas. 10. Laborar y cumplir con la entrega de las tablas semestrales solicitadas para el Ministerio de Educación de Snies y Spadies por dirección de servicios de apoyo. 11. Presentar el informe de Gestión de acuerdo a los lineamientos institucionales. 12. Construir los indicadores de gestión de las áreas adscritas para generar los planes de mejoramiento necesarios. 13. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz. 14. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de 	

Desarrollo Institucional (PDI).	
15. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	Normatividad Legal de la Educación Superior. Planeación Estratégica y Dirección de Equipos Directivos.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en cuyo núcleo básico de conocimiento se encuentre entre los pregrados ofertados por la institución. (Y) Título de posgrado afín a sus funciones.
EXPERIENCIA	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos directivos o académicos.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ALTA DIRECCIÓN
DENOMINACIÓN	VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CÓDIGO	AD5
NÚMERO DE CARGOS	UNO(1)
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	RECTORÍA
NOMBRAMIENTO	ASAMBLEA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de diversas áreas de apoyo administrativo y del área financiera de la Corporación., fijando políticas de gestión de los recursos financieros disponibles, estructuración, racionalización, y adecuación de los servicios de apoyo administrativo teniendo en cuenta los objetivos de la organización.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y realizar la implementación de controles en el proceso de Gestión Financiera, sistemas, servicios generales, compras, infraestructura e inventarios. 2. Participar en coordinación con la oficina de Planeación, la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de Funcionamiento e Inversión, de acuerdo con las normas legales vigentes. 3. Someter a consideración de la Rectoría y la Asamblea General la distribución de los Recursos 	

<p>Presupuestales y Programa Anual de Caja (PAC), para su aprobación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Supervisar los recaudos e ingresos, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas. 5. Coordinar y controlar el movimiento de las apropiaciones y todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos financiera y administrativamente. 7. Coordinar la generación de la información financiera económica social y ambiental en el área u oficinas de contabilidad, tesorería, presupuesto, compras, activos fijos e inventarios y nómina; de forma tal que garanticen la confiabilidad y veracidad de los saldos reflejados en los estados financieros. 8. Rendir oportunamente la información solicitada por los diferentes entes de vigilancia y control. 9. Realizar las supervisiones que le sean asignadas y tengan relación con las funciones y el nivel del cargo que lo requiera. 10. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz. 11. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI). 12. Las demás que sean asignadas por Ley, la Asamblea General y aquellas que se deriven del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	Gerencia Financiera. Normatividad Legal de la Educación Superior. Planeación Estratégica y Dirección de Equipos Directivos. Contabilidad.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en Ciencias Económicas, Contables, Financieras, Administrativas o Ingenierías Administrativas (Financiera, Industrial, Contable, Económica etc.) (Y) Título de posgrado afín a sus funciones.
EXPERIENCIA	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos directivos o académicos.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS EMPRESARIALES (CISE)
CÓDIGO	D1
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES

CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	VICERRECTOR (A) ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIONES
NOMBRAMIENTO	ASAMBLEA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, planear, programar, supervisar, y vigilar los procesos de Investigación de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo - UNICIENCIA, para aportar a la Institución, al país y a la región, investigaciones con calidad y pertinencia en término de las prioridades y resolución de problemas de carácter, técnico, tecnológico, económico y social.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, ejecutar, medir y evaluar la política de investigación, innovación y creación. 2. Garantizar el funcionamiento del sistema de investigación, innovación y creación como proyecto marco de la función sustantiva y articular las acciones con las funciones de proyección social y formación., mediante planes estratégicos anuales y de mejoramiento institucional. 3. Orientar, definir, fundamentar y articular las líneas de investigación propias de los grupos de investigación con las líneas de conocimiento o de profundización de los programas académicos. 4. Realizar la gestión nacional del Centro de Investigaciones CISE, la planeación, seguimiento, acciones de mejora y evaluación, según indicadores del plan de desarrollo. 5. Acompañar los planes docentes e investigadores, aplicar indicadores y planes de mejora a la luz de los indicadores de medición del modelo nacional de ciencia, tecnología e innovación. 6. Crear, convocar, evaluar y someter a aprobación de cuerpos colegiados, proyectos de investigación en sentido estricto, en el marco de convocatorias anuales de investigación. 7. Crear, identificar, planear, validar y realizar acciones de mejora a grupos de investigación en el marco del modelo de medición de Minciencias, las políticas nacionales del MEN e institucionales. 8. Identificar espacios de apropiación social del conocimiento tales como observatorios, laboratorios, unidades que permitan la visibilidad e impacto social en contexto. 9. Crear, acompañar, realizar acciones y estrategias para el fomento de la formación en investigación en aula y extracurricular, a través de equipos de jóvenes investigadores, semilleros y docentes. 10. Articular la investigación en sentido estricto, la innovación y creación con espacios de alianzas nacionales e internacionales y redes de conocimiento para la difusión, divulgación y apropiación, en alianza con programas académicos y departamento de proyección social. 11. Fomentar la difusión de la investigación en sentido estricto en publicaciones seriadas y de divulgación de la ciencia, de acuerdo con indicadores de sistema de indexación y resumen y redes académicas. 12. Fomentar la visibilidad e impacto en espacios de exposición a la crítica constructiva y la apropiación social del conocimiento. 13. Fomentar la generación de innovación en gestión empresarial, procesos y procedimientos y desarrollo tecnológico en contextos económicos y empresariales. 14. Diseñar y ejecutar convocatorias de investigación e innovación y creación, de acuerdo con áreas de conocimiento, plan nacional de investigaciones y programas de investigación definidos por Minciencias. 15. Validar, acompañar y evaluar con expertos externos los proyectos de investigación, sus resultados e impacto en grupos de investigación con aval institucional. 16. Ser garante del cumplimiento de los procedimientos, protocolos e instrumentos de investigación acordes con las políticas aprobadas por los órganos de gobierno institucional 17. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz. 18. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI). 19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	Normatividad Legal de la Educación Superior. Planeación Estratégica y Dirección de Equipos Directivos. Investigación Formativa. Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en cuyo núcleo básico de conocimiento se encuentre entre los pregrados ofertados por la institución. (Y) Título de posgrado en cualquier área del conocimiento.
EXPERIENCIA	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos directivos o académicos.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	DIRECTOR (A) DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
CÓDIGO	D2
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	VICERRECTOR (A) ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIONES
NOMBRAMIENTO	ASAMBLEA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y potenciar la extensión universitaria mediante una participación activa y estratégica de la institución en la comunidad, forjando alianzas sólidas con actores clave del sector público, privado y organizaciones no gubernamentales, asegurando que la extensión universitaria contribuya significativamente al bienestar social y al progreso de la región así como al crecimiento de la institución.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear estrategias que fomenten el posicionamiento de la institución con el sector externo desde el liderazgo de las 6 áreas de extensión universitaria: Educación Continua, Proyección Social, Egresados, Proyectos y Consultoría, Relaciones Nacionales e Internacionales, Centro de Idiomas y Competencias Digitales. 2. Trabajar conjuntamente con los Coordinadores de Programa en la planificación y ejecución de diversas actividades de extensión universitaria. 3. Administrar y evaluar la participación de la institución en proyectos colaborativos con otras entidades. 4. Incrementar la calidad de la relación entre la institución y su entorno social, definiendo claramente los proyectos y mecanismos de apoyo. 5. Promover la participación activa de la Corporación en espacios intersectoriales y establecer alianzas con comunidades, organizaciones de la sociedad civil y gobiernos a nivel local, regional y nacional. 6. Apoyar y facilitar la participación de la institución en reconocimientos y distinciones a nivel local, regional, nacional e internacional. 	

7. Asegurar la representación de la institución en eventos nacionales e internacionales enfocados en la Responsabilidad Social Universitaria y Proyección Social.
8. Fomentar entre estudiantes y docentes una actitud innovadora y una práctica académica coherente con acciones sistemáticas y continuas que generen un impacto positivo en la sociedad.
9. Crear estrategias para comprender y valorar la percepción de la comunidad respecto a las acciones de extensión universitaria y proyección social llevadas a cabo por la institución.
10. Establecer relaciones con organizaciones externas, instituciones gubernamentales, empresas, privadas y la comunidad en general, con el objetivo de promover el conocimiento y los servicios que ofrece la corporación.
11. Planificar y coordinar conferencias, talleres, ferias, exposiciones y otras actividades académicas o culturales que permitan a los estudiantes, profesores y personal compartir sus conocimientos con la comunidad Uniciencista.
12. Impulsar iniciativas que contribuyan al bienestar social y el desarrollo local, alineando estos proyectos con las necesidades de la comunidad y los objetivos estratégicos de la institución.
13. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.
14. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
15. Realizar todas las demás tareas y funciones que le sean asignadas, acordes con la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS

ESPECÍFICOS	Normatividad Legal de la Educación Superior. Planeación Estratégica y Dirección de Equipos Directivos. Gestión Comercial.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en cuyo núcleo básico de conocimiento se encuentre entre los pregrados ofertados por la institución. (Y) Título de posgrado en cualquier área del conocimiento.
EXPERIENCIA	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos directivos o académicos.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	DIRECTOR (A) ACADÉMICO
CÓDIGO	D3
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	VICERRECTOR (A) ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIONES

NOMBRAMIENTO	ASAMBLEA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones del área académica y docencia, apoyando el PEI a través de la operacionalización de las políticas educativas, y procurando que se cumplan los lineamientos y directrices del Ministerio de Educación Nacional frente a la prestación del servicio educativo.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar plan de trabajo en las áreas de académica semestralmente apoyado desde las decanaturas. 2. Garantizar la buena marcha académica de los programas que se adelanten en las diferentes Decanaturas. 3. Coordinar y dirigir el desarrollo de las matrículas académicas por parte de los Coordinadores de Programa y Decanos. 4. Velar porque los Decanos y coordinadores de los distintos programas envíen en forma veraz y oportuna la información necesaria (notas, registro de asignaturas, cancelación de asignaturas, cambio de asignaturas, y demás, a la Oficina de Registro y Control.) 5. Dirigir y controlar el seguimiento sobre los anteproyectos y proyectos académicos que estén desarrollando en cada uno de los programas. 6. Formular, ejecutar y evaluar el plan de capacitación docente semestralmente. 7. Presentar el informe de Gestión de acuerdo a los lineamientos institucionales 8. Construir los indicadores de gestión de las áreas adscritas para generar los planes de mejoramiento necesarios 9. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz. 10. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI). 11. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato. 	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	Normatividad Legal de la Educación Superior. Planeación Estratégica y Dirección de Equipos Directivos. Investigación Formativa. Pedagogía.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en cuyo núcleo básico de conocimiento se encuentre entre los pregrados ofertados por la institución (O) Título profesional en Educación, Licenciatura o Pedagogía. (Y) Título de posgrado en área afín a la Educación y/o Pedagogía.
EXPERIENCIA	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos directivos o académicos.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	DIRECTOR (A) FINANCIERO(A)
CÓDIGO	D4
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NOMBRAMIENTO	ASAMBLEA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, coordinar, supervisar, evaluar y dirigir las actividades necesarias para la buena gestión financiera de la institución así como su crecimiento, viabilidad y resultados económicos de la misma.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la adecuada gestión financiera de la institución. 2. Supervisar y aprobar la programación de pagos a proveedores, contratistas, empleados y demás obligaciones económicas. 3. Autorizar devoluciones de matrículas y saldos a favor. 4. Supervisar el pago de impuestos, estampillas y pólizas, declaraciones de impuestos y velar por su oportuno pago y presentación. 5. Revisar y aprobar la ejecución presupuestal mensualmente 6. Gestionar productos financieros con entidades bancarias (apertura y cierre de cuentas, créditos, CDT, entre otros). 7. Verificar el adecuado cumplimiento de obligaciones fiscales de los pagos Declaración anual de Renta y Complementarios, e Industria y Comercio, la preparación de la información en medios Magnéticos, y preparar el informe anual a la Superintendencias de Sociedades, Registro de proponente en la Cámara de Comercio 8. Supervisar y controlar el trabajo de las coordinaciones y subalternos para garantizar que los procesos financieros y contables se realicen en la forma debida 9. Participar activamente en la elaboración del presupuesto administrativo de la Corporación Universitaria conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera 10. Velar por la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información contable y los libros auxiliares y oficiales conforme a las normas legales vigentes 11. Dirigir el diligenciamiento de la información financiera que soliciten terceros con los cuales la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo UNICIENCIA tiene relaciones comerciales. 12. Realizar el análisis de los ingresos y egresos de la Entidad presentando los respectivos informes a la Vicerrectoría administrativa y financiera. 13. Coordinar auditorías financieras y atender requerimientos de la Revisoría Fiscal. 14. Supervisar la actualización de valores pecuniarios y conceptos en el sistema financiero institucional. 15. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz. 16. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI). 17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	Gerencia Financiera. Dirección Estratégica. Dirección de Equipos.

	Contabilidad Administrativa. Presupuesto.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en áreas afines a la Economía, Administración, Contaduría, Finanzas o Ingenierías. (Y) Título de Posgrado en área afín al cargo.
EXPERIENCIA	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos directivos o académicos.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO	D5
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NOMBRAMIENTO	ASAMBLEA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, supervisar y evaluar la gestión integral de los recursos humanos, la seguridad y salud en el trabajo, el bienestar institucional y la infraestructura física y tecnológica, asegurando el cumplimiento de las políticas institucionales y el desarrollo eficiente de la organización.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar, implementar y supervisar políticas de gestión del talento humano, SST, Bienestar Institucional e Infraestructura física y tecnológica, alineadas con los objetivos estratégicos de la institución.2. Dirigir los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal tanto administrativo como docente.3. Garantizar la correcta aplicación del reglamento interno de trabajo, normas disciplinarias y legislación laboral vigente.4. Diseñar planes de desarrollo y retención del talento, incluyendo programas de formación y bienestar para los colaboradores.5. Supervisar el correcto pago de nómina, prestaciones sociales, liquidaciones y demás obligaciones laborales.6. Liderar la gestión del clima organizacional y estrategias de motivación y reconocimiento del	

<p>personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Velar por el uso eficiente de los recursos institucionales en términos administrativos, humanos y tecnológicos. 8. Diseñar políticas para la optimización de costos en la gestión operativa de la institución. 9. Garantizar el cumplimiento de las normas laborales, de seguridad y bienestar institucional 10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Trabajo y demás entes reguladores. 11. Representar a la institución en gestiones ante entidades gubernamentales en materia de talento humano y administración. 12. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz. 13. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI). 14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
--

IV. CONOCIMIENTOS

ESPECÍFICOS	Normatividad Laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo. Gestión de Compras, Archivos e Inventarios. Gestión de equipos.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.

V. REQUISITOS

ESTUDIO	Título profesional en Psicología, Ciencias Económicas, Administrativas o Comerciales, Derecho, Ingenierías o Seguridad y Salud en el Trabajo. (Y) Título de Posgrado en área afín al cargo.
EXPERIENCIA	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos directivos o académicos.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	DIRECTOR (A) DE MERCADEO Y ADMISIONES
CÓDIGO	D6
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NOMBRAMIENTO	ASAMBLEA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Crear, administrar y orientar los medios de comunicación internos y externos de la Institución, así como el posicionamiento de la institución para la atracción de nuevos aspirantes, estudiantes y aliados. Responder por la implementación de estrategias de promoción, publicidad y medición de su impacto, para el posicionamiento de la institución en el mercado. Dirigir y coordinar las pautas por las que se rige la Institución, organizando, dirigiendo y supervisando las actividades de imagen corporativa y visibilidad, a fin de posicionar y mantener informada a la comunidad universitaria y público en general. Gestionar, Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la publicidad y promoción de los productos o servicios de la Institución Universitaria.

III. FUNCIONES

1. Crear, gestionar y dinamizar la comunidad de usuarios UNICIENCIA en internet a través de los portales institucionalmente dispuestos para tal fin.
2. Crear, monitorear, analizar y direccionar la información producida para (en) las redes sociales, mediante la gestión de contenidos Web y segmentación de usuarios potenciales.
3. Crear estrategias de comunicación digital e incremento de tráfico institucional a la web brindando respuestas oportunas y veraces a las solicitudes recibidas 4. Apoyar el área Marketing y Publicidad en la realización de material promocional a nivel interno y externo, presencia en portales web externos y medios publicitarios.
4. Realización de piezas de comunicación virtual dirigidas a público interno y externo.
5. Creación de campañas de fidelización on line.
6. Implementación de alianzas estratégicas entre sectores de la industria audiovisual y terceros.
7. Desarrollar, actualizar y gestionar medios de comunicación institucionales (página WEB, redes sociales y carteleras institucionales).
8. Generar vínculos interinstitucionales, gubernamentales y profesionales a nivel local.
9. Coordinación de eventos de la CORPORACIÓN Y cubrimientos de los mismos.
10. Realización de material audiovisual donde se fomente la participación de estudiantes y personal de la universidad.
11. Auditoría de contratos de publicidad on line.
12. Diseño del Portafolio de servicios Institucionales.
13. Asesorar e implementar la política y estrategias de comunicación a nivel interno y externo.
14. Velar por el buen uso de la imagen de la CORPORACIÓN.
15. Las demás Funciones asignadas por el jefe inmediato.
16. Gestionar convenios con organismos y entes públicos y privados de carácter regional, nacional e internacional encaminados a generar ingreso de estudiantes a la CORPORACIÓN.
17. Gestionar, Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la publicidad y promoción de los productos o servicios de la Institución.
18. Sensibilizar y culturizar a todos los miembros de la institución hacia el enfoque del cliente, cultura de competitividad, valor agregado integral, servicio y calidad como pilar del marketing y propuesta de los productos de la corporación.
19. Elaborar plan estratégico de mercadeo para la promoción y lanzamiento de los programas de la CORPORACIÓN.
20. Diseñar el plan de medios y comunicación.
21. Diseñar las estrategias de mercadeo de los programas académicos y servicios ofrecidos por la institución.
22. Coordinar el diseño gráfico del portafolio de programas educativos.
23. Diseñar y aplicar herramientas de medición o estadísticas que permitan evaluar la posición de la institución frente a sus competidores y la idoneidad de los diferentes canales, medios y soportes publicitarios.
24. Diseñar estrategias de marketing electrónico.
25. Coordinar las visitas a colegios o ferias universitarias con el fin de presentar la Universidad y los programas que ofrece en la búsqueda de nuevos estudiantes para la CORPORACIÓN.
26. Coordinar el funcionamiento del área de admisiones con el fin de suministrar información general a usuarios en programas de pregrado, seminarios, cursos, admisiones y registro, extensión y proyección social.
27. Coordinar y apoyar las acciones tendientes a promover y facilitar la movilidad académica nacional e internacional.
28. Representar por delegación a la Universidad ante agremiaciones, universidades, entidades estatales y otras instituciones.
29. Coordinar y desarrollar el proceso de inscripción y admisión de los estudiantes.
30. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.

<p>31. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).</p> <p>32. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	Marketing Digital. Estrategias de Comunicación. Marketing Educativo.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en Ciencias Administrativas, Comunicación, Mercadeo, Publicidad y/o áreas afines. (Y) Título de posgrado en área afín al cargo.
EXPERIENCIA	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos directivos o académicos.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	DIRECTOR (A) NACIONAL DE CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN
CÓDIGO	D7
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ACADÉMICA
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DECANO (A) CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS
NOMBRAMIENTO	ASAMBLEA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, ejecutar, ejercer control y vigilancia, proponer y responder por el funcionamiento en todas las actividades inherentes al CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN en procura de su buena marcha, trazar e implementar políticas y estrategias de trabajo a fin de conseguir la optimización de su funcionamiento.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir las órdenes que sean necesarias a fin de alcanzar sus objetivos. 2. Elaborar junto con el Decano de la Facultad donde esté adscrito el programa de derecho, los 	

- planes de trabajo de los asesores docentes de área para el normal funcionamiento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
3. Postular los candidatos para ser nombrados asesores de las diferentes áreas cuando se presenten vacantes o haya necesidad de aumentar su número.
 4. Designar, confirmar y posesionar a los monitores, lo mismo que prescindir de sus servicios.
 5. Proponer las reformas al reglamento del CONSULTORIO JURÍDICO y presentarlas ante la asamblea general de la corporación.
 6. Desarrollar y reglamentar por vía de Resoluciones internas la normatividad de este reglamento.
 7. Dirigir, asesorar y guiar a los estudiantes, del programa de DERECHO inscritos en el CONSULTORIO JURÍDICO en la ejecución de sus labores, misión en la cual, el director procurará que dichos integrantes obtengan una sólida formación ceñida a las altas normas de la ética profesional.
 8. Velar porque los Asesores de área lleven el control de asistencia de los estudiantes en los respectivos turnos.
 9. Organizar administrativa, académicamente y disciplinariamente el CONSULTORIO JURÍDICO.
 10. Llevar la Representación docente, administrativa del CONSULTORIO JURÍDICO, ante las autoridades judiciales, administrativas, de policía y académicas, así como atender todo lo relacionado con el intercambio con otros centros de la misma categoría y coordinar con los funcionarios del orden judicial administrativo la gestión de los estudiantes.
 11. Dirigir, orientar y vigilar las actividades docentes relacionadas con el CONSULTORIO JURÍDICO, promoviendo reuniones entre asesores y monitores con el fin de unificar criterios de interpretación legal y en procura de alcanzar la mayor actualización doctrinaria y jurisprudencial.
 12. Fijar las pautas para que el trabajo en el CONSULTORIO JURÍDICO, se distribuya entre los estudiantes en forma adecuada y equitativa, a fin de que en lo posible estos tengan la oportunidad de conocer la mayor diversidad de casos.
 13. Poner toda su capacidad al servicio de las actividades que preste el CONSULTORIO JURÍDICO.
 14. Rubricar y autorizar las credenciales que acrediten a los estudiantes como miembros activos del CONSULTORIO JURÍDICO.
 15. Aceptar o rechazar las solicitudes de servicio que llegaren al Consultorio, así como suspender la tramitación de los negocios recibidos de conformidad con las normas contenidas en este acuerdo.
 16. Vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas al personal administrativo y docente vinculado al Consultorio.
 17. Expedir constancias de terminación de monitorías y de aprobación de las mismas.
 18. Presentar a la Rectoría y al Decano de la Facultad de Derecho en cada periodo académico y cuando éste lo solicite un informe estadístico de las labores desarrolladas por los discentes adscritos al CONSULTORIO JURÍDICO.
 19. Una vez realizadas por los Asesores de área las evaluaciones definitivas del trabajo de rendimiento del estudiante, enviarlas a las oficinas de Registro y Control Académico.
 20. Realizar la recalificación de los trabajos de los alumnos, cuando por escrito el estudiante manifieste su inconformidad con la nota debiendo elaborar un informe escrito, el que someterá a discusión del Comité forense.
 21. Tramitar y coordinar los convenios de cooperación jurídica y social con diferentes entidades de carácter público y privado así también con microempresas para realizar las prácticas extrasede.
 22. Realizar anualmente el presupuesto y ejecutarlo de acuerdo con las políticas trazadas por las autoridades de la universidad y el reglamento.
 23. Gestionar con las autoridades de la Universidad todas las dotaciones que vaya requiriendo el funcionario del consultorio.
 24. Autorizar con su firma la designación de los casos que deban gestionar los Estudiantes, función que puede delegar en el asesor del área, así también designar los estudiantes quienes harán sus prácticas a través de los convenios que se haya celebrado con las diferentes entidades o instituciones en cooperación institucional.
 25. Avalar con su firma la suspensión o el archivo de un asunto, de conformidad a lo solicitado por el jefe del área correspondiente y el estudiante.
 26. Promover reuniones con el personal del Consultorio.
 27. Distribuir el trabajo del Consultorio entre los Estudiantes, en forma adecuada y equitativa, para que estos tengan oportunidad de tramitar la mayor diversidad posible de casos.
 28. Recibir las quejas que se presenten contra los Estudiantes y Jefes de área del Consultorio, resolverlas cuando sea de su competencia o remitirse a las instancias competentes, según el reglamento estudiantil.
 29. Asistir a todos los convenios académicos a que sea invitada la institución.
 30. Promover convenios con los entes gubernamentales para una mayor cobertura del servicio.
 31. Vigilar, revisar el servicio que se presta no solo en la sede del consultorio sino el que se ofrece en

<p>las diferentes partes donde por convenios escritos se preste.</p> <p>32. Coordinar con los otros Consultorios, con el Ministerio del Interior y de Justicia y con otras entidades, las labores de tipo académico relacionados con la difusión y capacitación o con cualquier otro programa que resulte conveniente para el logro de los fines propuestos.</p> <p>33. Coordinar la participación del CONSULTORIO JURÍDICO en el Consultorio Empresarial.</p> <p>34. Dirigir el programa de televisión Derecho al Derecho; a través del coordinador del mismo.</p> <p>35. Realizar los llamados de atención a asesores, monitores y estudiantes cuando haya lugar a ello.</p> <p>36. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.</p> <p>37. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).</p> <p>38. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	Diversas ramas del Derecho, con énfasis en aquellas áreas: Derecho Penal; Derecho Civil y de familia; Derecho Laboral; Derecho Administrativo, Público y Político. Trámites judiciales y administrativos.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Comunicación asertiva. Pensamiento crítico. Orientación al servicio. Capacidad de mantener relaciones interpersonales. Distinguirse por su estructura humanística.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional como Abogado(a). (Y) Título de posgrado en alguna rama del Derecho. (Y) Ser conciliador en Derecho debidamente capacitado en alguna de las entidades avaladas para tal efecto por el Ministerio de Justicia y del Derecho. (Y) No tener antecedentes penales, disciplinarios, ni sanciones disciplinarias como abogado.
EXPERIENCIA	Unos (5) años de experiencia docente y profesional relacionada. (Y) Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos directivos o académicos.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	DECANO (A)
CÓDIGO	D8
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ACADÉMICA
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DIRECTOR (A) ACADÉMICO
NOMBRAMIENTO	ASAMBLEA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, dirigir, organizar y orientar las acciones y actividades académicas y administrativas de la decanatura que le está adscrito, mediante las actualizaciones pertinentes y las modificaciones en los procedimientos, de manera que cumpla y haga cumplir las modificaciones realizadas y directrices de los programas a su cargo.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque en la Decanatura se cumplan los Estatutos y los Reglamentos de la Universidad. 2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la Decanatura en los campos académico, investigativo, extensión y administrativo. 3. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad. 4. Participar con voz y voto en el Consejo Académico, Comité de Nómina Docente, Comité Curricular, Comités de Autoevaluación y otros de acuerdo a su cargo. 5. Velar para que el personal docente y administrativo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las disposiciones vigentes, y propiciar el liderazgo académico de los profesores. 6. Liderar las autoevaluaciones, renovaciones y acreditaciones académicas de los programas a su cargo. 7. Dirigir la realización, seguimiento y retroalimentación de la evaluación de los docentes. 8. Participar y apoyar la consecución de convenios encaminados a fortalecer la decanatura en el ámbito académico como de posicionamiento en el mercado. 9. Diseñar, presentar y apoyar la puesta en marcha de propuestas de Diplomados o Seminarios o Cursos o Trabajo Social entre otros, en beneficio de la comunidad estudiantil, egresados, docentes, administrativos y/o a nivel externo. 10. Aportar al cumplimiento de las metas de ingreso de estudiantes definidas para los programas en el respectivo periodo académico. 11. Autorizar el reingreso, homologaciones y/o traslado de estudiantes de acuerdo a las normas vigentes. 12. Asistir a las reuniones de los Consejos, Comisiones, Comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento el decano o sea invitado, y presentar a los mismos propuestas y alternativas para el mejoramiento continuo de la decanatura y sus programas. 13. Tramitar oportunamente ante los cuerpos colegiados y autoridades competentes la asignación de carga académica y la contratación de profesores universitarios, de acuerdo con su tipo de vinculación, dedicación y pluralidad de materias, verificando el cumplimiento de requisitos. 14. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz. 15. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI). 16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	Normatividad Educativa. Gestión Curricular. Gestión Administrativa.
COMPORTAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación.

	Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en cuyo núcleo básico de conocimiento se encuentre entre los pregrados que integran la Decanatura. (Y) Título de posgrado en cualquier área del conocimiento.
EXPERIENCIA	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos directivos o académicos. (Y) Mínimo dos (2) años en el ejercicio docente en Instituciones de Educación Superior

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ALTA DIRECCIÓN
DENOMINACIÓN	JEFE OFICINA JURÍDICA
CÓDIGO	AD6
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	RECTORÍA
NOMBRAMIENTO	ASAMBLEA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los aspectos jurídicos de la Institución para salvaguardar los intereses institucionales; prestar asesoramiento y asistencia legal a los órganos de dirección y demás Unidades Organizativas.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar la asesoría que en asunto jurídicos requiera el Consejo Superior, la Rectoría y las demás dependencias, comité, Consejos y Asamblea con relación a las actividades propias de la Corporación. 2. Representar a la Universidad judicial y extrajudicialmente a la Universidad, según instrucciones de la Rectoría. 3. Elaborar y/o revisar los actos administrativos, contratos y convenios de la Corporación a fin de que se ajusten a las normas existentes y vigilar el cumplimiento de la ley y de las normas jurídicas dentro de la Universidad. 4. Notificar de los Autos emanados de procesos contenciosos Administrativos, Civiles, Penales y laborales que comprometen a la Corporación. 5. Revisar los Proyectos de Resoluciones y Acuerdos para la Rectoría, Consejo Superior, Asamblea y demás dependencias cuando éstas lo requieran. 6. Intervenir eficientemente y mantener informados al Rector, Asamblea, órganos colegiados y a las dependencias que lo requieran sobre los procesos que tenga a cargo directa o indirectamente para la defensa de los intereses de la Corporación. 7. Revisar jurídicamente los documentos que otorgue la institución a terceros. 8. Recomendar la adopción de estrategias y posiciones sobre aspectos jurídicos internos y aquellos externos que atañen a la institución. 	

9. Definir las bases legales para la contratación.
10. Verificar la constitución de pólizas y demás seguros.
11. Asesorar en los aspectos jurídicos a las diferentes áreas de la institución.
12. Asistir y apoyar jurídicamente la formulación de las licitaciones y concursos que realiza la institución.
13. Relacionarse con los entes estatales, privados, asesores externos, contratistas etc., para asuntos relacionados con sus funciones.
14. Conocer el contenido de los procedimientos y registros, que conforman el sistema de gestión de calidad.
15. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.
16. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI)
17. Desarrollar las demás funciones propias de su cargo y otras que le sean asignadas por la rectoría y/o el representante legal.

IV. CONOCIMIENTOS

ESPECÍFICOS	Derecho Administrativo. Derecho Laboral. Normatividad Educación Superior.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en Derecho. (Y) Título de posgrado en área afín al derecho y relacionado al cargo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ALTA DIRECCIÓN
DENOMINACIÓN	JEFE OFICINA MEDIOS Y MEDIACIONES
CÓDIGO	AD7
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA MEDIOS Y MEDIACIONES
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	RECTORÍA
NOMBRAMIENTO	ASAMBLEA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responsable de dirigir, diseñar, producir y administrar los medios y mediaciones propias de las diferentes modalidades de formación de la Corporación, así como gestionar las comunicaciones internas y externas de la Institución y la gestión audiovisual y creación de contenido mediante el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que respondan a la misión, objetivos y responsabilidades sustantivas de la institución.

III. FUNCIONES

1. Diseñar, producir y gestionar mediaciones pedagógicas en múltiples formatos (audiovisuales, impresos, digitales e interactivos), con el fin de satisfacer las necesidades de formación tanto internas como externas, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Coordinar la producción y gestión de contenidos audiovisuales y multimediales, destinados al apoyo pedagógico, la divulgación institucional y la promoción de programas académicos y proyectos estratégicos.
3. Planificar y ejecutar estrategias de comunicación institucional, tanto internas como externas, que fortalezcan la identidad de la institución, la cultura organizacional y la relación con los diversos públicos, a través de medios físicos y digitales.
4. Administrar y actualizar la página web institucional, asegurando la pertinencia, oportunidad y accesibilidad de la información académica, administrativa y de interés general, así como su articulación con otras plataformas digitales de la institución.
5. Apoyar los procesos de virtualización de la oferta académica, mediante el acompañamiento técnico y pedagógico a docentes y unidades académicas para el diseño, desarrollo y sostenibilidad de cursos y programas en modalidad virtual o combinada.
6. Promover la apropiación creativa, el uso didáctico y la integración estratégica de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los procesos de enseñanza-aprendizaje, formación docente y gestión institucional.
7. Diseñar y aplicar estrategias de evaluación y mejora continua de las mediaciones pedagógicas y recursos digitales, con base en los lineamientos del sistema de gestión de la calidad institucional.
8. Fomentar la formación, capacitación e investigación en medios, tecnologías y mediaciones pedagógicas, promoviendo la generación y aplicación de conocimiento relevante para la innovación educativa.
9. Coordinar con las demás unidades académicas y administrativas los planes, programas y proyectos relacionados con la comunicación, virtualización y mediaciones pedagógicas, asegurando una gestión articulada y coherente.
10. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.
11. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
12. Desarrollar las demás funciones propias de su cargo y otras que le sean asignadas por la rectoría y/o el representante legal.

IV. CONOCIMIENTOS

ESPECÍFICOS	Derecho Administrativo. Derecho Laboral. Normatividad Educación Superior.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.

V. REQUISITOS

ESTUDIO	Título profesional en Áreas Administrativas, Comunicaciones, Audiovisuales o Mercadeo. (Y) Título de posgrado en área afín al Derecho y relacionado al
----------------	--

	cargo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ESTRATÉGICO
DENOMINACIÓN	COORDINADOR(A) DE REGISTRO Y CONTROL
CÓDIGO	E1
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ACADÉMICA
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DIRECTOR(A) ACADÉMICO(A)
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos de registro de los estudiantes matriculados de la Corporación en los diferentes programas académicos ofrecidos, así como de su administración académica de acuerdo a la normatividad vigente y actualizar, archivar, custodiar y certificar la información relacionada con los procesos académicos-estudiantiles.</p>	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y ejecutar de manera centralizada los procesos de registro y control de la información académica de los estudiantes de la institución. 2. Velar por el cumplimiento del reglamento estudiantil y demás normas que rigen en los procesos a su cargo. 3. Registrar y controlar en términos de coherencia, consistencia y oportunidad los datos de estudiantes, docentes, calificaciones y demás, en los Sistemas de Información Institucionales. 4. Generar informes y estadísticas sobre la población estudiantil, el rendimiento académico, tendencias y otros indicadores relevantes para la toma de decisiones. 5. Emitir certificados académicos, paz y salvos, y constancias de estudio de acuerdo con las solicitudes de los estudiantes y las normas establecidas. 6. Revisar y aprobar el ingreso de la documentación de los estudiantes nuevos matriculados de acuerdo con las normas establecidas por la Corporación. 7. Mantener actualizados los registros académicos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución y las normas vigentes. 8. Diseñar, implementar y coordinar los procesos de inscripción, admisión, matrícula, cancelación de asignaturas y otros trámites académicos, siguiendo los calendarios y procedimientos establecidos. 9. Supervisar y controlar el desarrollo de los procesos de registro académico, garantizando su eficiencia, transparencia y cumplimiento de las normas. 10. Atender y resolver las solicitudes, dudas e inquietudes de los estudiantes relacionadas con los procesos de registro y control académico. 11. Monitorear y evaluar de manera continua los procesos de registro y control académico, identificando oportunidades de mejora y áreas que requieren atención. 12. Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y las normas establecidas. 13. Mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales y regulatorias aplicables a la educación 	

<p>superior en Colombia.</p> <p>14. Administrar los usuarios y permisos del sistema de información académica, garantizando el acceso autorizado a la información y la protección de datos personales.</p> <p>15. Verificar el cumplimiento de los documentos exigidos para el grado de los candidatos.</p> <p>16. Generar la Información necesaria para el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>17. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.</p> <p>18. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).</p> <p>19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.</p>
--

IV. CONOCIMIENTOS

ESPECÍFICOS	Manejo de Sistemas de Información Académica. Dominio de los procesos de registro académico. Normatividad Universitaria.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.

V. REQUISITOS

ESTUDIO	Título profesional en cualquier área del conocimiento. (Y) Título de posgrado en cualquier área del conocimiento.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con instituciones de educación superior.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TÁCTICO
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
CÓDIGO	T1
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (SIAC)
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	JEFE (A) DEL SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar estudios estratégicos que estén alineados con la misión y visión Institucional.

III. FUNCIONES

1. Alinear los estudios estratégicos con el plan de Desarrollo Institucional (PDI), a fin de asegurar que los programas académicos estén alineados con la misión institucional.
2. Realizar seguimiento a las metas definidas en el Plan de Desarrollo Institucional (PEI).
3. Realizar seguimientos semestrales a cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo a cada una de las áreas de la institución.
4. Elaborar informe del Plan de Desarrollo teniendo en cuenta las evidencias soportadas por cada área de la institución y publicarlos a la comunidad académica.
5. Elaboración de formatos, ejecución de capacitaciones y realización de socializaciones para lograr la implementación de los Planes Operativos Anuales por Dependencia en la Institución.
6. Realizar seguimientos a las actividades realizadas por las diferentes áreas de la institución para validar el avance en el cumplimiento de los POAD.
7. Gestionar y organizar informes cuatrimestrales de la gestión de cada área de la institución
8. Realizar los análisis y estudios que permitan apoyar los procesos de solicitud y renovación de los registros calificados de la institución.
9. Verificar la pertinencia y viabilidad de las propuestas de proyectos institucionales que se deseen iniciar, con el fin de tomar decisiones estratégicas.
10. Realizar investigaciones y análisis para apoyar la toma de decisiones estratégicas.
11. Analizar datos sobre el entorno interno y externo de la Institución, así como sobre las tendencias en el campo disciplinar de los programas académicos.
12. Desarrollar e implementar planes de acción estratégica.
13. Monitorear el progreso de los planes estratégicos y evaluar su efectividad, con el fin de realizar los ajustes necesarios a los planes de estudios de los programas académicos.
14. Proporcionar información y análisis a la Rectoría sobre las tendencias y los desarrollos en el campo de los estudios estratégicos, y asesorar sobre cómo estos desarrollos pueden afectar a la institución.
15. Representar a la institución en conferencias, talleres y otros eventos profesionales, y trabajar con otras instituciones y organizaciones para promover el campo de los estudios estratégicos.
16. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.
17. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS

ESPECÍFICOS	Gestión de programas y proyectos. Estudios estratégicos. Investigación y análisis. Normatividad Universitaria.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional Ingeniería o Ciencias Económicas y Administrativas o afines. (Y) Posgrado en área afín al cargo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÁCTICO
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - ACREDITACIÓN
CÓDIGO	T2
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (SIAC)
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	JEFE DEL SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos de Acreditación institucional y de programas académicos, así como aquellos relacionados con la gestión de registro calificado.</p>	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, acompañar y retroalimentar las visitas de verificación de condiciones de calidad por parte del Ministerio de Educación Nacional (MEN). 2. Coordinar, acompañar y retroalimentar las visitas de condiciones iniciales por parte del Consejo Nacional de Acreditación (CNA). 3. Acompañar la creación de las condiciones de calidad de programas e institucionales requeridas para la renovación de condiciones institucionales y la acreditación en alta calidad. 4. Radicar las condiciones de calidad de programas e institucionales en los sistemas diseñados para ellos (Nuevo SACES y SAC). 5. Radicar en el SNIES los planes de contingencia de los programas académicos que lo requieran en los tiempos establecidos para ello. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de contingencia de los programas radicados en el SNIES. 7. Asesorar y acompañar planes de capacitación docente, relacionadas con la parte de aseguramiento de la calidad académica. 8. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz. 9. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI). 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	<p>Planeación Estratégica. Gestión Educativa. Gestión de Condiciones de calidad Registros Calificados. Normatividad Universitaria.</p>
COMPORAMENTALES	<p>Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa.</p>

	Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contador Público, Ingeniería de Sistemas y carreras afines al cargo. (Y) Posgrado en área afín al cargo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÁCTICO
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - AUTOEVALUACIÓN
CÓDIGO	T3
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (SIAC)
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	JEFE DEL SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos de autoevaluación institucional y de programas académicos, así como seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de estos ejercicios.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las acciones para la realización de la autoevaluación institucional necesaria para la renovación de condiciones institucionales o acreditación institucional. 2. Elaborar el informe de los resultados del ejercicio de autoevaluación institucional. 3. Elaborar el Plan de Mejoramiento con las acciones de mejora como respuesta a los aspectos débiles encontrados en la autoevaluación institucional. 4. Asesorar a los Coordinadores de programa en los procesos de autoevaluación de programas académicos, requeridas para la obtención de la renovación de registro calificado o acreditación de cada programa. 5. Retroalimentar los informes y planes de mejoramiento realizados por los Coordinadores de Programa como resultado del proceso de autoevaluación de programas. 6. Socializar el modelo de Autoevaluación institucional con los grupos de interés de la institución. 7. Plantear y actualizar el modelo de autoevaluación institucional y de programas académicos según la normatividad vigente y las tendencias de la educación superior. 8. Acompañar y orientar el cumplimiento de los planes de mejoramiento de los programas académicos y a nivel institucional. 9. Coordinar, acompañar y retroalimentar las visitas de verificación de condiciones de calidad por parte del Ministerio de Educación Nacional (MEN). 10. Coordinar, acompañar y retroalimentar las visitas de condiciones iniciales por parte del Consejo Nacional de Acreditación (CNA). 	

<ol style="list-style-type: none"> 11. Crear mecanismos para dar a conocer a la comunidad institucional las políticas, el modelo de autoevaluación y los cronogramas de trabajo de los procesos permanentes de calidad y mejoramiento continuo. 12. Asesorar y acompañar planes de capacitación docente, relacionadas con la parte de aseguramiento de la calidad académica. 13. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz. 14. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI). 15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	Planeación Estratégica. Gestión Educativa. Gestión de Condiciones de calidad Registros Calificados. Normatividad Universitaria.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contador Público, Ingeniería de Sistemas y carreras afines al cargo. (Y) Posgrado en área afín al cargo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÁCTICO
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CALIDAD
CÓDIGO	T4
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (SIAC)
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	JEFE DEL SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Coordinar las actividades de planificación, implementación, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de Calidad en todos los procesos, con el apoyo permanente de los demás roles establecidos.

III. FUNCIONES

1. Promover, coordinar, asesorar, ejecutar y evaluar la política del Sistema de Gestión de Calidad asegurando su alineación con los objetivos de la institución.
2. Definir metas específicas, medibles, alcanzables, relevantes y con plazos definidos (SMART) para el SGC, así como los indicadores que permitirán monitorear su cumplimiento.
3. Identificar los riesgos que pueden afectar el SGC, desarrollar planes para prevenirlos o mitigar su impacto y asegurar su implementación efectiva.
4. Organizar, coordinar y evaluar las actividades de capacitación dirigida a los responsables de procesos y auditores de calidad en conceptos, herramientas, normas y actualizaciones de normas de calidad.
5. Atender las solicitudes de asesoría y consulta para la creación, modificación y eliminación de documentos.
6. Mantener actualizada la documentación de los procesos.
7. Divulgar los procedimientos para la elaboración y control de documentos y control de registros.
8. Responder por la publicación de los documentos aprobados por el SGC, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mismos.
9. Realizar auditorías internas a los procesos del SGC.
10. Coordinar las visitas de auditoría externa por parte de entidades certificadoras de calidad.
11. Organizar, coordinar, asesorar y evaluar la formulación y ejecución de acciones correctivas, preventivas, y de mejoramiento para garantizar la eficacia del SGC.
12. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.
13. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS

ESPECÍFICOS	Conocimiento de las normas ISO 9000 y otras normas relevantes en calidad. Comprensión de los Sistemas de Gestión de Calidad. Normatividad Universitaria.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, y carreras afines al cargo. (Y) Posgrado en área afín al cargo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TÁCTICO
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - ANÁLISIS DE DATOS
CÓDIGO	T5
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (SIAC)
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	JEFE DEL SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión, planificación, implementación y soporte de los sistemas de información de UNICIENCIA, con el objetivo de asegurar la disponibilidad, integridad, seguridad y confidencialidad de la información institucional.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el plan estratégico de TI, incluyendo la definición de proyectos, inversiones y recursos necesarios. 2. Liderar la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos de Sistemas de Información, velando por el cumplimiento de los objetivos, plazos y presupuesto asignado. 3. Definir la visión, misión y objetivos del área de sistemas de información en línea con los objetivos estratégicos de UNICIENCIA. 4. Gestionar los riesgos y cambios asociados a los proyectos de sistemas de información. 5. Implementar y gestionar políticas de seguridad informática para proteger la información institucional. 6. Brindar soporte y orientación a los usuarios de UNICIENCIA en el uso de los sistemas de información (SNIES, HECA, SACES, SIGA, MOODLE, INTRANET, entre otros). 7. Liderar la implementación de aplicaciones informáticas que respondan a las necesidades de UNICIENCIA. 8. Implementar soluciones innovadoras que mejoren la eficiencia y productividad de la universidad. 9. Cumplir con la normativa legal y regulatoria aplicable a la gestión de sistemas de información. 10. Asesorar a la Corporación en materia de normativa legal y regulatoria relacionada con las TI. 11. Medir la satisfacción de los usuarios con los servicios prestados por el área de sistemas de información. 12. Implementar un plan de continuidad del negocio para asegurar la disponibilidad de los sistemas de información en caso de contingencias. 13. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz. 14. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI). 15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	Desarrollo de Software. Gestión de Proyectos. Metodologías Ágiles. Administración de Base de Datos. Redes y Seguridad. Análisis de Datos Normatividad Universitaria.

COMPORTAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Datos, Ingeniería de Software, Ingeniería Industrial, y carreras afines al cargo. (Y) Posgrado en área afín al cargo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÁCTICO
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - PLANEACIÓN ACADÉMICA
CÓDIGO	T6
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (SIAC)
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	JEFE DEL SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los aspectos curriculares, pedagógicos y académicos de la institución de acuerdo a las normas internas establecidas para tal fin.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar la disposición de lugares de aprendizaje, carga académica y periodo académico. 2. Liderar la gestión curricular y proceso de formación de la institución de acuerdo a los lineamientos establecidos en el proyecto educativo Institucional (PEI). 3. Establecer estrategias pedagógicas según las necesidades docentes. 4. Investigar métodos de enseñanza, métodos didácticos y otros materiales de aprendizaje a implementar en la institución. 5. Planificar e implementar las tecnologías de la información y la comunicación (tic), en procesos pedagógicos. 6. Asesorar el desarrollo de materiales didácticos educativos impresos y/o digitales que apoyen la 	

<p>labor pedagógica de los diferentes programas y facultades.</p> <p>7. Preparar comunicaciones, informes y conceptos técnicos con relación a su especialidad.</p> <p>8. Asesorar acerca del contenido sustantivo de los cursos y de los métodos de examen y evaluación pertinentes.</p> <p>9. Centralizar y suministrar a las Facultades la información institucional con el propósito de estandarizarla y consolidarla en los diferentes documentos para registro calificado y acreditación de programas.</p> <p>10. Monitorear y actualizar los planes de estudios para garantizar su calidad y pertinencia.</p> <p>11. Realizar análisis de resultados de pruebas Saber Pro.</p> <p>12. Realizar seguimiento a la virtualización de cursos académicos y diplomados.</p> <p>13. Acompañar las facultades en procesos técnicos y metodológicos relacionados con la reforma curricular.</p> <p>14. Asesorar y acompañar planes de capacitación docente, relacionadas con la parte pedagógica y curricular.</p> <p>15. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.</p> <p>16. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	<p>Conocimientos Pedagógicos. Gestión Educativa. Software Educativo. Investigación Educativa. Normatividad Legal de la Educación.</p>
COMPORAMENTALES	<p>Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.</p>
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	<p>Título profesional en Educación, Licenciatura o Pedagogía. (Y) Posgrado en área afín al cargo.</p>
EXPERIENCIA	<p>Un (1) año de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÁCTICO
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SEMILLEROS
CÓDIGO	T7
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)

DEPENDENCIA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS EMPRESARIALES
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DIRECTOR (A) CISE
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar y fortalecer la cultura de la investigación entre los estudiantes, a través de la creación, acompañamiento y seguimiento de los semilleros de investigación.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular un plan de trabajo para la gestión de los semilleros de investigación constituidos en la institución. 2. Crear, aperturar y gestionar convocatorias de inscripción para los estudiantes que deseen hacer parte de los semilleros de investigación con proyecto. 3. Informar a los estudiantes sobre la existencia de los semilleros y motivarlos a participar en ellos. 4. Brindar acompañamiento metodológico a los estudiantes sobre la formulación, desarrollo y ejecución de los proyectos de investigación. 5. Realizar seguimientos periódicos, para evaluar el avance y desempeño de los semilleros. 6. Promover la participación de los semilleros en eventos de investigación y fomentar la colaboración con otros grupos de investigación. 7. Garantizar la participación en redes externas de semilleros de investigación. 8. Mantener actualizada la información sobre los semilleros, sus integrantes, proyectos y actividades. 9. Elaborar informes a la dirección de investigaciones sobre el funcionamiento de los semilleros y sus logros. 10. Organizar talleres, seminarios y otras actividades de formación para los estudiantes de los semilleros. 11. Realizar seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades consignadas en el plan de trabajo de los docentes tutores de cada semillero, y reportar a dirección CISE cualquier anomalía. 12. Programar, organizar y realizar logística en eventos de capacitación, divulgación e intercambio de información de semilleros. 13. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz. 14. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI). 15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	Metodología de la Investigación. Diseño de Proyectos de Investigación. Análisis de Datos. Semilleros de Investigación. Normatividad Legal de la Educación.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	

ESTUDIO	Título profesional de algún pregrado ofertado por la institución. (Y) Posgrado en área afín al cargo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada. (Y) Certificado de participación en semilleros de investigación durante su etapa de formación de pregrado.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÁCTICO
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - OBSERVATORIOS
CÓDIGO	T8
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS EMPRESARIALES
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DIRECTOR (A) CISE
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar la creación, consolidación y proyección estratégica de los diferentes observatorios y proyectos estratégicos investigativos de la institución, asegurando que se conviertan en referentes de análisis riguroso y divulgación de información.	
III. FUNCIONES	

1. Diseñar y ejecutar planes estratégicos para el lanzamiento y consolidación de los observatorios adscritos al CISE, definiendo objetivos, metas y acciones en coordinación con los equipos internos, docentes investigadores y los diversos aliados.
2. Supervisar la elaboración y el control de presupuestos, gestionar recursos materiales y humanos, y asegurar el uso eficiente de los mismos para el óptimo funcionamiento de los observatorios.
3. Dirigir y coordinar equipos multidisciplinarios, estableciendo cronogramas de trabajo, asignación de tareas y seguimiento de resultados para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
4. Desarrollar e implementar planes de comunicación que incluyan estrategias de marketing digital, relaciones públicas y presencia en redes sociales, con el fin de posicionar a los observatorios como referentes en sus respectivos ámbitos.
5. Establecer y mantener vínculos con universidades, organismos gubernamentales, organizaciones sociales y otros actores relevantes, para fortalecer la imagen, credibilidad y alcance de los observatorios.
6. Implantar sistemas de seguimiento y evaluación que permitan medir el impacto de las acciones realizadas, utilizando indicadores clave para ajustar estrategias y asegurar la mejora continua.
7. Promover el uso de herramientas digitales y tecnológicas que faciliten la gestión, análisis y difusión de la información, asegurando que los observatorios se mantengan a la vanguardia en el ámbito de la investigación y la divulgación.
8. Actuar como punto de enlace para consultas y requerimientos de entidades externas, ofreciendo asesoramiento en temas administrativos, estratégicos y operativos relacionados con los observatorios.
9. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.
10. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS

ESPECÍFICOS	Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. Metodología de la Investigación. Gestión de Proyectos. Normatividad Legal de la Educación. Gestión de Alianzas.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en carreras de Ciencias Sociales, Administrativas, Economía o afines al cargo. (Y) Posgrado en área afín al cargo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada. (Y) Un (1) año de experiencia como docente investigador

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÁCTICO
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
CÓDIGO	T9
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS EMPRESARIALES
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DIRECTOR (A) CISE
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer la cultura de investigación y maximizar el impacto de los trabajos realizados en la institución.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer políticas y procedimientos para la gestión del conocimiento en el CISE. 2. Asegurar el correcto registro de la información en los aplicativos de Scienti-Minciencias o quien haga sus veces. 3. Acompañar y asesorar a los investigadores y grupos de investigación en el diligenciamiento de la información en los aplicativos CVLac, GrupLAC, InstituLAC de Minciencias. 4. Verificar y validar la producción realizada por los grupos de investigación e investigadores adscritos a la institución. 5. Custodiar el repositorio de evidencias entregadas por los grupos de investigación e investigadores y reportada ante los aplicativos del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. 6. Desarrollar herramientas y mecanismos para la captura, almacenamiento y difusión del conocimiento. 7. Promover el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para la gestión del conocimiento. 8. Organizar eventos y talleres para facilitar la colaboración entre investigadores. 9. Crear espacios virtuales para el intercambio de conocimiento. 10. Promover el uso de redes sociales para la difusión de la investigación. 11. Fomentar la creación de comunidades de práctica en torno a áreas de investigación específicas. 12. Establecer mecanismos para la protección de la propiedad intelectual de los investigadores. 13. Promover la publicación de los resultados de investigación en revistas científicas de alto impacto. 14. Fomentar la participación de los investigadores en congresos y eventos internacionales. 15. Identificar oportunidades para la comercialización del conocimiento generado por la investigación. 16. Desarrollar indicadores para medir el impacto de las estrategias de gestión del conocimiento. 17. Realizar estudios periódicos para evaluar la satisfacción de la comunidad investigativa con los servicios de gestión del conocimiento. 18. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz. 19. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI). 20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS	

ESPECÍFICOS	Gestión del Conocimiento. Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología . Metodología de la Investigación. Gestión de Proyectos de Investigación. Análisis de Datos. Aplicaciones de las TIC. Normatividad Legal de la Educación.
COMPORTAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en cualquier área del conocimiento ofertado en los pregrados de la institución. (Y) Posgrado en área afín al cargo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ESTRATÉGICO
DENOMINACIÓN	COORDINADOR(A) ACADÉMICO DE PROGRAMAS
CÓDIGO	E2
NÚMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ACADÉMICA
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DECANO (A) DE FACULTAD
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo en la gestión académica y administrativa del programa en la realización y cumplimiento de las actividades, direccionado principalmente al control docente y los procesos académicos de los estudiantes.	
III. FUNCIONES	

1. Cumplir y hacer cumplir, en lo pertinente, las disposiciones constitucionales, las Leyes, y los Estatutos y los Reglamentos de la Institución.
2. Garantizar que los Programas Académicos cuenten con un proyecto educativo (PEP) acorde con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
3. Garantizar la permanente actualización de los contenidos programáticos de las materias que conforman el plan de estudios de los programas a su cargo.
4. Proponer planes y proyectos que requiera la Decanatura y el respectivo Programa Académico a su cargo y apoyar al decano en la formulación y ejecución de políticas académicas y administrativas.
5. Realizar control y seguimiento a la asistencia de los docentes a clases, generar informe sobre el mismo de forma mensual.
6. Realizar seguimiento a los docentes en aspectos académicos, administrativos y horas misionales durante el respectivo período académico.
7. Atender estudiantes de forma permanente y resolver sus inquietudes y necesidades de manera inmediata.
8. Convocar y presidir el Comité Curricular del Programa.
9. Planificar junto con el Decano de la Facultad las cargas académicas y horas misionales para desarrollar asignación docente correspondiente a cada período académico.
10. Apoyar las direcciones de Investigación y Extensión Universitaria en programas, proyectos y eventos que impacten su programa académico.
11. Apoyar las charlas de orientación profesional en las visitas que desarrollan mercadeo y admisiones a las organizaciones empresariales y educativas.
12. Colaborar con la gestión administrativa de las opciones de grado de los estudiantes (Revisión, asignación de jurado, entrega de trabajo a los docentes asignados para calificar, etc.)
13. Apoyar a mercadeo y admisiones en la consecución de estudiantes, garantizando las actas de homologación, gestión de horarios y asesoría personalizada a aspirantes.
14. Definir y solicitar ante las dependencias competentes, la adquisición de recursos y servicios educativos, equipos, materiales, dotaciones, mobiliario y mejoras locativas, entre otros.
15. Realizar el proceso de autoevaluación del Programa Académico con fines de actualización, renovación y acreditación
16. Generar información estadística que permita la toma de decisiones del programa y la facultad.
17. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.
18. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS

ESPECÍFICOS	Docencia Universitaria. Normatividad Legal de la Educación. Conocimientos Técnicos del Campo Profesional.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en disciplina del programa académico. (Y) Posgrado en área afín al cargo.

EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada. (Y) Un (1) año de experiencia docente universitaria.
--------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ESTRATÉGICO
DENOMINACIÓN	COORDINADOR(A) DE CENTRO DE IDIOMAS Y COMPETENCIAS DIGITALES
CÓDIGO	E3
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DIRECTOR (A) DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Propender por consolidar la formación de la comunidad educativa en competencia en idioma inglés, competencias digitales y toda su actividad tendiente a consolidar la relación de la Corporación en el entorno en esos campos, para el mejoramiento de su nivel de vida en el marco de los principios institucionales y la normatividad vigente.</p>	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias que contribuyan a la formación y desarrollo en el estudiante de un compromiso con el aprendizaje de un segundo idioma y competencias digitales. 2. Elaborar junto con los coordinadores de programa las distintas actividades de apoyo a la formación de competencias comunicativas en un segundo idioma de la institución así como las competencias TICs y Digitales previstas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). 3. Producir y difundir los servicios del Centro de Idiomas y Competencias Digitales. 4. Gestionar y medir la actividad de la Institución en la realización de proyectos conjuntos con otras Instituciones respecto al Centro de Idiomas y Competencias Digitales. 5. Coordinar, diplomados cursos de actualización, cursos libres, cursos vacacionales, seminarios, talleres y eventos desde el Centro de Idiomas y Competencias Digitales. 6. Fortalecer al interior de la Corporación la producción de propuestas y proyectos de extensión para competir con altos estándares de calidad en procesos de convocatorias, consultorías, y ventas de servicios en el que participe el Centro de Idiomas y Competencias Digitales. 7. Custodiar y aplicar las diferentes pruebas internacionales para la validación del requisito de Inglés y Competencias Digitales a los estudiantes de la institución, y certificar su aprobación ante Registro y Control. 8. Generar informes de gestión sobre las actividades realizadas en el Centro de Idiomas y Competencias Digitales, en cada semestre. 9. Llevar estadísticas de las actividades generadas en el Centro de Idiomas y Competencias Digitales. 10. Asistir a los comités que requieran de su participación. 11. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz. 12. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de 	

Desarrollo Institucional (PDI).	
13. Demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	Manejo de la lengua extranjera. Relaciones Internacionales. Tecnología de la Información. Normatividad en políticas exteriores del país. Normatividad legal de la educación. Conocimientos Técnicos del Campo Profesional.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional Lenguas Modernas, Inglés, Licenciatura en Idiomas o afines. (Y) Posgrado en área afín al cargo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada. (Y) Un (1) año como docente de Inglés.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ESTRATÉGICO
DENOMINACIÓN	COORDINADOR(A) CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN - CRAI
CÓDIGO	E4
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ACADÉMICA
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DIRECTOR (A) ACADÉMICO
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el acceso a la información y el conocimiento a la comunidad académica, fomentando el aprendizaje, la investigación y la innovación.	
III. FUNCIONES	

1. Elaborar y ejecutar el plan estratégico del CRAI, definiendo los objetivos, metas y estrategias para el desarrollo de sus servicios.
2. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros del CRAI, asegurando su eficiente utilización.
3. Seleccionar y adquirir materiales bibliográficos, documentales y audiovisuales, de acuerdo con las necesidades de la comunidad académica.
4. Organizar y catalogar los materiales del CRAI, utilizando sistemas de clasificación y catalogación estandarizados.
5. Facilitar el acceso y la recuperación de información a través de diferentes canales, como la biblioteca física, el catálogo en línea y las bases de datos.
6. Brindar servicios de referencia e información a los usuarios del CRAI, orientándolos en la búsqueda y recuperación de información.
7. Capacitar y formar a los usuarios del CRAI en el uso de los servicios y recursos del CRAI.
8. Promocionar los servicios y recursos del CRAI entre la comunidad académica.
9. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación y marketing para dar a conocer los servicios del CRAI.
10. Realizar investigaciones y desarrollar proyectos para mejorar los servicios del CRAI.
11. Gestionar proyectos relacionados con el desarrollo del CRAI, incluyendo la implementación de nuevas tecnologías y servicios.
12. Coordinar sus actividades con otras dependencias de la institución, como las facultades, departamentos y programas académicos.
13. Recibir, revisar y enviar correcciones de los formatos de trabajo de grado enviados por los estudiantes para la disposición en la Biblioteca.
14. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.
15. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
16. Demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS

ESPECÍFICOS	Bibliotecología. Ciencias de la Información. Gestión bibliotecaria. Normatividad legal de la educación. Conocimientos Técnicos del Campo Profesional.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en Bibliotecología, Administración, Archivística, Ciencias de la Información y/o carreras afines. (Y) Posgrado en área afín al cargo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ESTRATÉGICO
DENOMINACIÓN	COORDINADOR(A) CENTRO DE CONCILIACIÓN
CÓDIGO	E5
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DIRECTOR (A) NACIONAL DEL CONSULTORIO JURÍDICO
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear las actividades relacionadas con la prestación de cada uno de los servicios que ofrece el Centro de Conciliación, considerando las necesidades de la población objetivo y los nuevos trámites que se requieran en virtud de las actualizaciones normativas.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la prestación del servicio del Centro y velar porque los operadores de justicia presten los servicios de manera eficiente y conforme a la Constitución Política, a la Ley, a las directrices y lineamientos del Ministerio de Justicia y del Derecho, a los Reglamentos Internos de la Institución y al Código de Ética. 2. Velar por la custodia y administración de los recursos del Centro de Conciliación. 3. Cumplir las funciones propias de la coordinación administrativa y académica del Centro de Conciliación, en el marco de atribuciones que le otorgue el reglamento interno del Consultorio Jurídico, del Centro de Conciliación y de la Corporación. 4. Cumplir con las obligaciones en relación con el procedimiento de registro de actas de conciliación - en coordinación con el Abogado Asesor del Centro - atendiendo la normatividad legal vigente. 5. Atender las solicitudes y requerimientos del Ministerio de Justicia y del Derecho, la entidad promotora y demás entidades que ejercen inspección, control y vigilancia de los Centros de Conciliación y conciliadores. 6. Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del registro en el sistema de información de la conciliación, arbitraje y amigable composición -SICAAC- de los trámites conciliatorios adelantados por el Centro y de todos los datos requeridos en dicho sistema de conformidad con la labor designada al monitor asistente docente del Centro de Conciliación y supervisada por el Abogado Asesor del Centro de Conciliación. 7. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz. 8. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI). 9. Demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	Conciliación en Derecho. Gestión Administrativa. Trámites judiciales y administrativos.
COMPORAMENTALES	Liderazgo.

	Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en Derecho. (Y) Posgrado en alguna área del Derecho. (Y) Acreditar capacitación en mecanismos alternativos de solución de conflictos, en entidad debidamente avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ESTRATÉGICO
DENOMINACIÓN	COORDINADOR(A) DE CONTABILIDAD
CÓDIGO	E6
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN FINANCIERA
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DIRECTOR (A) FINANCIERO(A)
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la correcta gestión, registro y control de la información contable y financiera de la institución, asegurando el cumplimiento de las normas legales, fiscales y contables vigentes, con el fin de apoyar la toma de decisiones estratégicas, la transparencia financiera y la sostenibilidad económica de la universidad. Construir y firmar los estados financieros anualmente como contador de la Institución.	
III. FUNCIONES	

1. Coordinar y verificar el registro de todas las transacciones contables, asegurando la precisión y oportunidad en la documentación, de acuerdo con las normativas vigentes y los procedimientos internos establecidos.
2. Administrar y controlar los flujos de caja y movimientos financieros operativos, programando y supervisando la ejecución de pagos y cobros, en línea con las directrices definidas por la Dirección Financiera.
3. Coordinar la preparación de informes contables y financieros periódicos que respalden la toma de decisiones, facilitando datos claros y confiables a la dirección y a otros departamentos.
4. Asegurar el cumplimiento de las normativas contables y fiscales, además de promover la actualización y el perfeccionamiento de los procedimientos internos para mantener altos estándares de transparencia y control.
5. Colaborar en la preparación y recopilación de la información requerida para auditorías internas y externas, así como en el seguimiento de las recomendaciones surgidas en estos procesos.
6. Liderar las conciliaciones bancarias periódicas y apoyar en los procesos de cierre mensual, identificando y solucionando posibles discrepancias para garantizar la integridad de la información financiera.
7. Verificar y aprobar los cálculos y base de prestaciones sociales por pagar.
8. Preparar la información financiera requerida por los entes fiscalizadores, y las solicitudes de información de las auditorías, evaluar los informes y recomendaciones que surjan de las visitas en la parte contable.
9. Ejecutar la coordinación mensual y anual de los cierres contables y así mantener los registros de las operaciones contables al día.
10. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.
11. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
12. Demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS

ESPECÍFICOS	Gestión Contable, Financiera y Tributaria. Estados Financieros. Normatividad contable. Tributaria. Manejo y normatividad de NIIF. Manejo de Software financiero y contable.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en Contaduría Pública. (Y) Posgrado en alguna área afín al cargo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ESTRATÉGICO
DENOMINACIÓN	COORDINADOR(A) DE TESORERÍA
CÓDIGO	E7
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN FINANCIERA
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DIRECTOR (A) FINANCIERO(A)
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la correcta ejecución operativa de los procesos de tesorería, a través del registro preciso de transacciones, la administración eficiente de flujos de caja y el seguimiento riguroso de ingresos y pagos, implementando controles internos y cumpliendo con la normativa vigente.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y formalizar los estados financieros, garantizando que reflejen de manera precisa la situación económica de la institución y cumplan con los plazos y estándares requeridos. 2. Asegurar el cumplimiento de las normativas contables y fiscales, promoviendo la actualización y perfeccionamiento de los procedimientos internos para mantener altos estándares de control y transparencia. 3. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, monitoreando la correcta aplicación de normativas tributarias y coordinando la presentación de declaraciones y otros requerimientos ante las autoridades. 4. Velar por el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales que regulen las operaciones financieras de la institución universitaria. 5. Velar porque la información primaria que generan las distintas operaciones financieras llegue en forma correcta, oportuna y completa a la unidad a su cargo. 6. Planificar e implantar políticas y sistemas presupuestarios, de control de cuentas y similares, y asesorar al respecto. 7. Preparar declaraciones tributarias, asesorar sobre problemas fiscales y presentar alegaciones o reclamaciones ante la Dian. 8. Preparar la información financiera requerida por los entes fiscalizadores, y las solicitudes de información de las auditorías, evaluar los informes y recomendaciones que surjan de las visitas en la parte contable. 9. Ejecutar la coordinación mensual y anual de los cierres contables y así mantener los registros de las operaciones contables al día. 10. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz. 11. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI). 12. Demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	Gestión Contable, Financiera y Tributaria. Estados Financieros.

	Normatividad contable. Tributaria. Manejo y normatividad de NIIF. Manejo de Software financiero y contable.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en Contaduría Pública (Y) Posgrado en alguna área afín al cargo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ESTRATÉGICO
DENOMINACIÓN	COORDINADOR(A) CRÉDITO Y CARTERA
CÓDIGO	E8
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN FINANCIERA
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, evaluar y controlar el recaudo de la cartera en forma clara, completa y fidedigna de acuerdo a los lineamientos establecidos en los procesos, procedimientos y las directrices dadas por la Dirección Financiera.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación establecida por la Institución para el otorgamiento de los créditos a los estudiantes. 2. Controlar y verificar la cartera a favor de la Corporación y velar por su recaudo oportuno, generando estrategias de recaudo Remitir oportunamente a tesorería el listado de los estudiantes a quienes se les aprueba el crédito. 3. Grabar, controlar y revisar el registro sistematizado de los pagos recibidos por diferentes conceptos, para el reporte oportuno al departamento de contabilidad. 	

4. Verificar y controlar los intereses de cobros de cartera morosa y reportarlos a la Tesorería.
5. Analizar y calificar la cartera de la Corporación, a través de los registros contables de la institución
6. Velar por el suministro oportuno de las copias de los actos administrativos que imponen, modificar o revocar sanciones pecuniarias (multas) a favor de la Corporación, por parte de los estudiantes.
7. Expedir mensualmente los estados de cuenta y paz y salvos por conceptos de la cartera.
8. Elaborar mensualmente el informe de los estados de cuenta de los créditos otorgados
9. Verificar en contabilidad la creación del crédito otorgado al estudiante.
10. Rendir informes semestrales sobre la gestión del área, señalando los logros en los indicadores de proceso y de resultado, según sea el caso.
11. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.
12. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
13. Demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS

ESPECÍFICOS	Revisiones de cobros y pagos. Procesos administrativos, recaudo y cartera. Manejo de Herramientas office.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Economía y carreras afines al cargo. (Y) Posgrado en área afín al cargo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ESTRATÉGICO
DENOMINACIÓN	COORDINADOR(A) DE PRESUPUESTO Y COMPRAS
CÓDIGO	E9
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN FINANCIERA
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar, coordinar, supervisar y verificar las actividades relacionadas con el proceso de formulación del presupuesto anual de la institución y realizar, seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal, así como la gestión de compras con el fin de optimizar los recursos de la Corporación.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y actualizar el presupuesto anual en coordinación con las distintas áreas de la institución, identificando necesidades, estimando costos y estableciendo metas financieras que garanticen la correcta asignación de recursos. 2. Monitorear la ejecución presupuestaria de manera periódica, detectar desviaciones, proponer ajustes y generar informes de avance que faciliten la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos establecidos. 3. Coordinar y supervisar el proceso de adquisición de bienes y servicios, desde la identificación de necesidades hasta la selección de proveedores. 4. Establecer y mantener relaciones estratégicas con proveedores, negociar condiciones y precios, y evaluar el desempeño de los mismos. 5. Desarrollar y actualizar políticas y procedimientos internos para la gestión de presupuesto y compras, asegurando el cumplimiento de normativas legales y de control interno. 6. Actuar como enlace entre las diferentes áreas de UNICIENCIA para integrar y alinear las necesidades presupuestarias y de compras con los objetivos institucionales. 7. Identificar oportunidades de ahorro y eficiencia en la utilización de recursos, implementando mejoras en los procesos de compras y en el seguimiento del presupuesto. 8. Preparar reportes periódicos que resuman la ejecución presupuestaria y el estado de las compras, brindando información oportuna y confiable a la dirección para apoyar la toma de decisiones estratégicas. 9. Verificar los movimientos contables y sugerir adiciones, traslados o derogaciones al presupuesto si fueren necesarias. 10. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal, de acuerdo a lo establecido en el manual de presupuesto de la institución. 11. Velar por que todos los pagos que la institución realice cuenten con el certificado de disponibilidad presupuestal. 12. Realizar las modificaciones presupuestales que se soliciten por parte de la dirección. 13. Elaborar informes mensuales de la ejecución presupuestal a la rectoría. 14. Controlar los recursos de Caja menor. 15. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz. 16. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI). 17. Demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	Contabilidad y Presupuesto. Normas, políticas para la administración de presupuesto. Conocimiento y manejo de Software Contable. Manejo de Herramientas Office.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo.

	Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Ingeniero Financiero, Administración financiera, y carreras afines al cargo. (Y) Posgrado en área afín al cargo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ESTRATÉGICO
DENOMINACIÓN	COORDINADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA
CÓDIGO	E10
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y DE TALENTO HUMANO
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la gestión integral, el mantenimiento y la evolución de los activos físicos, planta física y recursos tecnológicos de la institución, asegurando un entorno seguro, funcional e innovador que respalde la excelencia académica, investigativa y administrativa.	
III. FUNCIONES	

1. Desarrollar y actualizar planes estratégicos para la optimización y expansión de la infraestructura física y tecnológica, alineados con los objetivos institucionales y las necesidades de la Corporación.
2. Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y sistemas tecnológicos, garantizando su óptimo funcionamiento y prolongando su vida útil.
3. Dirigir proyectos de renovación y mejora de instalaciones y tecnología, incluyendo la coordinación con proveedores, contratistas y otros actores externos para asegurar la calidad y cumplimiento de plazos.
4. Asegurar el cumplimiento de las normativas de seguridad, accesibilidad y estándares técnicos en todas las áreas, implementando protocolos y medidas preventivas para la protección de los usuarios y los activos de la institución.
5. Elaborar y controlar el presupuesto asignado a infraestructura y tecnología, optimizando la asignación de recursos y evaluando las inversiones para maximizar la eficiencia operativa.
6. Brindar soporte técnico a las áreas internas, coordinando la respuesta ante incidencias y realizando capacitaciones que aseguren el correcto uso y mantenimiento de los sistemas y equipos tecnológicos.
7. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.
8. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
9. Demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS

ESPECÍFICOS	Contabilidad y Presupuesto. Normas, políticas para la administración de presupuesto. Conocimiento y manejo de Software Contable Manejo de Herramientas Office.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Ingeniero Financiero, Administración Financiera, y carreras afines al cargo. (Y) Posgrado en área afín al cargo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ESTRATÉGICO
DENOMINACIÓN	COORDINADOR(A) DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
CÓDIGO	E11

NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y DE TALENTO HUMANO
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar y ejecutar programas integrales de desarrollo humano, que repercutan en la satisfacción, compromiso y mejoramiento a nivel institucional y personal a los estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo de la institución.</p>	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en el proceso educativo mediante la creación de espacios formativos que permitan el desarrollo del ser en sus diferentes esferas ya sea cultural, artística, intelectual, física, moral y social. 2. Promover actividades dirigidas a la totalidad de la comunidad universitaria que conforma la institución (Estudiantes, docentes administrativos y egresados). 3. Propiciar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación efectiva entre personas o diferentes áreas. 4. Crear medios de libre expresión a través de los cuales los estudiantes, docentes, egresados y personal administrativo pueden manifestar sus opiniones y sugerencias. 5. Generar espacios de beneficios en las áreas de: salud, cultura, desarrollo humano, promoción socio económico, recreación y deportes. 6. Facilitar a cada persona el mejoramiento respecto al conocimiento de sí mismo y de quienes le rodean, fomentar su capacidad de relacionarse y comunicarse. 7. Suscitar espacios de integración, que sean incluyentes, diversos, respetuosos de las diferencias y receptivos a la adaptación de los individuos. 8. Apoyar las acciones que procuren mejorar las condiciones socioeconómicas, a partir de esfuerzos individuales. 9. Estimular el desarrollo de aptitudes artísticas y su apreciación, facilitando la expresión y divulgación. 10. Generar actividades de carácter lúdico, recreativo, deportivo y ecológico, fomentando la práctica, el espíritu de superación a través de una sana competencia. 11. Impulsar espacios favorables tendientes al apoyo del desarrollo académico institucional. 12. Crear espacios de acompañamiento que apoyen el desarrollo psico afectivo y social de la comunidad educativa. 13. Fomentar el sentido de pertenencia, valores e identidad institucional a través de la participación y medios efectivos de diálogo permanente con la comunidad educativa. 14. Promover programas y actividades de bienestar articulado con los procesos académicos. 15. Coordinar y hacer seguimiento a los docentes de deportes y de cultura. 16. Velar por la creación del clima de participación y desarrollo de los aspectos humanos, culturales, académicos y sociales de la vida Universitaria. 17. Presentar los planes de prevención integral de la salud, para su desarrollo. 18. Promover los servicios de Bienestar Institucional dentro de la comunidad universitaria. 19. Articular los programas, proyectos y actividades de Bienestar Institucional a las actividades curriculares y extracurriculares de las diferentes Unidades Académicas. 20. Coordinar la participación en eventos deportivos internos y externos. 21. Coordinar para que los estudiantes porten el carnet estudiantil, toma de fotos y entrega. 	

22. Preparar la inducción para los estudiantes nuevos cada semestre.
23. Programar la ceremonia de grados.
24. Coordinar las actividades para la carnetización de los estudiantes, docentes y administrativos.
25. Conocer el contenido de los procedimientos y registros, que conforman el sistema de gestión de calidad.
26. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.
27. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
28. Demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS

ESPECÍFICOS	Teorías y Modelos de Bienestar. Investigación y Evaluación. Manejo de Herramientas Office. Normatividad legal de la educación.
COMPORAMENTALES	Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en Psicología, Trabajador Social y carreras afines al cargo. (Y) Posgrado en área afín al cargo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ESTRATÉGICO
DENOMINACIÓN	COORDINADOR(A) SGSST
CÓDIGO	E12
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y DE TALENTO HUMANO
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las normas vigentes, generando estrategias para la promoción de la seguridad y salud en el trabajo, así como la prevención de los riesgos laborales y evitar accidentes de trabajo.

III. FUNCIONES

1. Identificar los riesgos laborales y evaluarlos para determinar la probabilidad y la gravedad de los daños potenciales que pueden causar.
2. Desarrollar e implementar programas de prevención para controlar y eliminar los riesgos laborales identificados.
3. Capacitar a los trabajadores (docentes, investigadores, personal administrativo, estudiantes) sobre los riesgos laborales, los programas de prevención y las medidas de seguridad que deben tomar para protegerse.
4. Investigar los accidentes e incidentes laborales para determinar las causas y tomar medidas para prevenir que vuelvan a ocurrir.
5. Monitorear y evaluar la efectividad de los programas de SST para asegurarse de que están funcionando correctamente y que están logrando los resultados deseados.
6. Comunicar con claridad los riesgos laborales, los programas de prevención y las medidas de seguridad a los trabajadores y a la Rectoría.
7. Desarrollar e implementar programas de salud ocupacional.
8. Asesorar a la Dirección de talento humano sobre la selección y uso de equipos y materiales seguros en las instalaciones de la institución.
9. Participar en la elaboración de planes de emergencia para la institución, en caso de incendios, terremotos, inundaciones u otros desastres.
10. Realizar inspecciones de seguridad periódicas en las instalaciones de la institución para identificar y evaluar los riesgos laborales.
11. Mantener registros de todos los accidentes e incidentes laborales, las capacitaciones realizadas, las inspecciones de seguridad realizadas, y las evaluaciones de los programas de SST.
12. Presentar a la Rectoría, el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma.
13. Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección de Talento Humano, las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
14. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
15. Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
16. Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST.
17. Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la Dirección de Talento Humano.
19. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
20. Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.
21. Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del

<p>riesgo.</p> <p>22. Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.</p> <p>23. Solicitar a la gerencia la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia.</p> <p>24. Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.</p> <p>25. Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST</p> <p>26. Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.</p> <p>27. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.</p> <p>28. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).</p> <p>29. Las demás funciones que la ley determine para el rol de responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>

IV. CONOCIMIENTOS

ESPECÍFICOS	<p>Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo. Normatividad vigente decreto 1072 de 2015. Normatividad 1111 de 2017. Manejo de Herramientas Office. Normatividad legal de la educación. Conocimientos Técnicos del Campo Profesional.</p>
COMPORAMENTALES	<p>Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.</p>

V. REQUISITOS

ESTUDIO	<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Gerencia de Riesgos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo y carreras afines al cargo. (Y) Posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional o afines (Y) Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo otorgado por la Secretaría de Salud de la Gobernación respectiva.</p>
EXPERIENCIA	<p>Un (1) año de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ESTRATÉGICO
DENOMINACIÓN	COORDINADOR(A) DE MERCADEO

CÓDIGO	E13
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ADMISIONES Y MERCADEO
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DIRECTOR(A) DE ADMISIONES Y MERCADEO
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar y ejecutar estrategias integrales que impulsen la captación de nuevos estudiantes y fortalezcan el posicionamiento institucional, a través de procesos de admisión eficientes y campañas de mercadeo que destaquen la calidad educativa y el compromiso de la institución.</p>	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar planes integrales que integren los procesos de admisión y las acciones de mercadeo, alineados con los objetivos y valores institucionales. 2. Coordinar y supervisar todas las etapas del proceso de admisión, asegurando una experiencia positiva para los prospectos y el cumplimiento de los estándares de calidad. 3. Implementar estrategias de comunicación y promoción en medios digitales y tradicionales que resalten la propuesta de valor de UNICIENCIA y atraigan a futuros estudiantes. 4. Establecer vínculos efectivos con colegios, agentes educativos, familias y otros actores relevantes, facilitando la difusión de la oferta académica y fortaleciendo la imagen institucional. 5. Optimizar el uso de plataformas y sistemas tecnológicos para la gestión de admisiones, el seguimiento de prospectos y la medición de resultados de las campañas. 6. Gestionar y desarrollar alianzas con entes del sector privado y público (Segmento B2B) a nivel regional, como canal alternativo para la consecución de leads. 7. Seguimiento, control y desarrollo sobre la gestión del equipo de ventas. 8. Definir la visión y estrategia del área de admisiones para el cumplimiento de los KPIs de Uniciencia a nivel nacional. 9. Coordinación, apoyo y asistencia en Eventos y Ferias, así como generar conversaciones en nombre de la institución con aliados estratégicos. 10. Registrar, resolver o responder las PQRSF presentadas ante su dependencia y hacerles seguimiento, garantizando una respuesta oportuna y eficaz. 11. Implementar y evaluar el Plan Operativo Anual por Dependencia (POAD) articulado con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI). 12. Demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	<p>Estrategias de marketing y digitales Planificación y gestión de campañas, Gestión de redes sociales Manejo de Herramientas Office. Normatividad legal de la educación. Conocimientos Técnicos del Campo Profesional.</p>
COMPORAMENTALES	<p>Liderazgo. Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo.</p>

	Negociación y mediación. Compromiso social e institucional. Iniciativa. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en Ciencias Administrativas, Comunicación, Mercadeo, Publicidad y/o áreas afines. (Y) Posgrado en comunicación, publicidad y mercadeo o afines
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÁCTICO
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL EN EL CARGO PROFESIONAL DE APOYO ASISTENTE DE RECTORÍA ASISTENTE DE VICERRECTORÍA PROMOTORES
CÓDIGO	T10
NÚMERO DE CARGOS	SEGÚN NECESIDAD
DEPENDENCIA	SEGÚN NECESIDAD
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DEPENDE DEL ÁREA Y JERARQUIZACIÓN
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, Implementar y Evaluar acciones profesionales encaminadas a dar cumplimiento a los fines y objetivos descritos en el área adjunta.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar activamente en la creación, diseño, organización, implementación y supervisión de planes y programas relacionados con su área de responsabilidad. 2. Liderar, incentivar y participar en investigaciones y estudios que busquen optimizar los servicios proporcionados, asegurando el cumplimiento eficaz de los planes, programas y proyectos, así como la utilización eficiente de los recursos disponibles. 3. Gestionar, supervisar y evaluar el progreso y ejecución de los programas, proyectos y actividades específicas de su área. 4. Proponer e introducir procesos, procedimientos, métodos e instrumentos necesarios para elevar la calidad de los servicios bajo su responsabilidad. 5. Planificar, ejecutar y sugerir medidas estratégicas necesarias para alcanzar los objetivos y metas establecidos. 6. Examinar, evaluar y emitir opiniones sobre temas relacionados con su área de competencia interna, y responder consultas alineadas con las políticas institucionales. 7. Organizar y realizar estudios e investigaciones dirigidos a alcanzar los objetivos, planes y programas de la entidad, elaborando los informes correspondientes según las directrices 	

<p>recibidas.</p> <p>8. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	Conocimientos propios de la disciplina.
COMPORAMENTALES	Relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Compromiso social e institucional. Orientación al logro.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Título profesional en cualquier área según requerimiento. Título de posgrado afín al cargo. (Cuando aplique para profesional especializado).
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	AUXILIAR
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	01
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y DOS (32)
DEPENDENCIA	SEGÚN NECESIDAD
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DEPENDE DEL ÁREA Y JERARQUIZACIÓN
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de oficina y apoyo secretarial encaminadas a facilitar la acción administrativa de la dependencia asignada.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recepcionada y enviada desde la dependencia, informando sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna. 2. Contestar el teléfono y entregar a tiempo los mensajes recibidos a cada uno de los destinatarios correspondientes. 3. Administrar el archivo de la dependencia y realizar la transferencia documental al Archivo de la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente y a las tablas de retención documental. 4. Citar de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, reuniones y eventos que éste deba atender o a los cuales deba asistir, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 5. Servir de apoyo logístico para el eficiente cumplimiento de las labores administrativas que le sean encomendadas bajo criterio de su jefe inmediato. 6. Solicitar a tiempo los implementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Suministrar información requerida por los estudiantes, docentes, personal administrativo y 	

<p>público en general sobre asuntos relacionados con la dependencia.</p> <p>8. Proyectar y/o transcribir los informes y demás documentación solicitada cumpliendo la normatividad vigente y los formatos que para tal efecto exista.</p> <p>9. Radicar y revisar la documentación que llega a la dependencia y direccionarla para su atención y gestión respectiva.</p> <p>10. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	Ofimática. Atención al Público. Gestión Documental. Sistema de Gestión de la Calidad.
COMPORTAMENTALES	Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso. Disciplina.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Estudios Técnicos, Tecnológicos.
EXPERIENCIA	Seis meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	AUXILIAR
DENOMINACIÓN	AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO
CÓDIGO	02
NÚMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN FINANCIERA
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	DEPENDE DEL ÁREA Y JERARQUIZACIÓN
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de oficina y apoyo secretarial encaminadas a facilitar la acción administrativa de la dependencia asignada.	
III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recepcionada y enviada desde la dependencia, informando sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna. 2. Contestar el teléfono y entregar a tiempo los mensajes recibidos a cada uno de los destinatarios correspondientes. 3. Administrar el archivo de la dependencia, organizar y archivar comprobantes fiscales, facturas y documentos contables. 4. Apoyo en preparación de documentos y reportes financieros requeridos en auditorías internas/externas. 5. Mantener en orden y resguardo comprobantes de ingresos, egresos, reportes y otros documentos 	

- relevantes.
6. Citar de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, reuniones y eventos que éste deba atender o a los cuales deba asistir, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
 7. Servir de apoyo logístico para el eficiente cumplimiento de las labores administrativas que le sean encomendadas bajo criterio de su jefe inmediato.
 8. Solicitar a tiempo los implementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
 9. Suministrar información requerida por los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general sobre asuntos relacionados con la dependencia.
 10. Proyectar y/o transcribir los informes y demás documentación solicitada cumpliendo la normatividad vigente y los formatos que para tal efecto exista.
 11. Radicar y revisar la documentación que llega a la dependencia y direccionarla para su atención y gestión respectiva.
 12. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS

ESPECÍFICOS	Ofimática. Contabilidad. Atención al Público. Gestión Documental. Software Contable. Sistema de Gestión de la Calidad.
COMPORAMENTALES	Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso. Disciplina.

V. REQUISITOS

ESTUDIO	Estudios intermedios Técnicos, Tecnológicos.
EXPERIENCIA	Seis meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	AUXILIAR
DENOMINACIÓN	AUXILIAR OPERATIVO
CÓDIGO	03
NÚMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIER
CARGO DEL NIVEL SUPERIOR	SEGÚN EL ÁREA DE NECESIDAD
NOMBRAMIENTO	RECTORÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de oficina y apoyo secretarial encaminadas a facilitar la acción administrativa de la dependencia asignada.

III. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recepcionada y enviada desde la dependencia, informando sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.2. Contestar el teléfono y entregar a tiempo los mensajes recibidos a cada uno de los destinatarios correspondientes.3. Administrar el archivo de la dependencia y realizar la transferencia documental al Archivo de la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente y a las tablas de retención documental.4. Citar de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, reuniones y eventos que éste deba atender o a los cuales deba asistir, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.5. Servir de apoyo logístico para el eficiente cumplimiento de las labores administrativas que le sean encomendadas bajo criterio de su jefe inmediato.6. Solicitar a tiempo los implementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.7. Suministrar información requerida por los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general sobre asuntos relacionados con la dependencia.8. Proyectar y/o transcribir los informes y demás documentación solicitada cumpliendo la normatividad vigente y los formatos que para tal efecto exista.9. Radicar y revisar la documentación que llega a la dependencia y direccionarla para su atención y gestión respectiva.10. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato.	
IV. CONOCIMIENTOS	
ESPECÍFICOS	Ofimática. Atención al Público. Gestión Documental. Sistema de Gestión de la Calidad.
COMPORAMENTALES	Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso. Disciplina.
V. REQUISITOS	
ESTUDIO	Bachiller -No se requiere estudio específico, sin embargo se considera importante estudios intermedios Técnicos, Tecnológicos.
EXPERIENCIA	Seis meses de experiencia relacionada.

-----FIN DEL DOCUMENTO-----