

**MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS CARGOS DE LA
UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE**



TRABAJO REALIZADO POR:

**PRACTICANTES DE SEMESTRES DE INDUSTRIA 2001-2003
LUIS FERNANDO ALVAREZ BARRERA - DOCENTE
MARTA INES RINCON PARRA – JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PERSONAL**

**UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
FACULTAD DE INGENIERIA
INGENIERIA INDUSTRIAL
RIONEGRO
DICIEMBRE DE 2002**

CONTENIDO

INTRODUCCION

JUSTIFICACION

OBJETIVOS

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS CARGOS U.C.O.

RECTOR

Secretario General

Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Asistente de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Operador de Audio Emisora

Locutor

Jefe de Archivo y Correspondencia

Mensajero

Secretario de Planeación

Revisor Fiscal

Auxiliar de Revisoría Fiscal

Jefe de Estadística

Jefe de Relaciones Institucionales

Secretaria Asistente

Conductor

DIRECCION ACADEMICA

Director Académico

Asistente Académico

Jefe Centro de Admisiones y Registro

Jefe Centro de Educación Permanente

Jefe de Biblioteca

Digitador Biblioteca

Recepcionista Biblioteca

Colaborador Biblioteca

Jefe Centro de Prácticas Empresariales y Servicio al Egresado

Jefe de Servicios Docentes

Asistente de Servicios Docentes

Jefe Laboratorio de Prácticas

Jefe Centro de Informática

Monitores Centros de Informática

Jefe Centro de Idiomas

Asistente Unidad de Aseguramiento de la Calidad

DIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO

Director de Investigación y Desarrollo

Jefe Unidad de Sanidad Vegetal

Jefe Unidad de Biotecnología Vegetal

Jefe Laboratorio de Biotecnología Vegetal

Asistente de Investigación Unidad de Biotecnología Vegetal

Operario Asistente Unidad de biotecnología

Operario de Servicios Unidad de Biotecnología Vegetal

Jefe Unidad de Proyectos Especiales
Jefe Unidad de Gestión Ambiental
Jefe Laboratorio de Monitoreo Atmosferico
Jefe Centro Estratégico de Productos y Servicios
Jefe Unidad de Investigación y Desarrollo de Software
Analista Investigador de Sistema
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PASTORAL
Director de Bienestar Universitario y Pastoral
Asistente de Pastoral
Colaboradora de Pastoral
Jefe Departamento de Humanismo
Jefe Departamento de Familia
Trabajador Social
Sicólogo(a)
Jefe de Deportes
Entrenador Deportivo
Jefe de Extensión Cultural
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Director Administrativo y Financiero
Jefe Departamento de Sistemas
Analista Programador de Sistemas
Administrador de Red
Ingeniero de Soporte
Administrador de Base de Datos
Auxiliar de Soporte
Jefe de Contabilidad, Costos y Presupuestos
Auxiliar de Contabilidad, Costos y Presupuestos
Tesorero
Auxiliar de Tesorería
Jefe de Compras y Almacén
Asistente de Compras y Almacén
Jefe de Inventarios
Jefe de Servicios Generales
Mantenimiento
Vigilancia
Portería
Colaboradora de Aseo
Administrador Viveros
Ayudante Viveros
Administrador Fincas
Ayudante Fincas
Mayordomo
Guardabosque
Jefe Centro de Publicaciones
Asistente Centro de Publicaciones
Jefe Departamento de Personal
Auxiliar Departamento de Personal
Jefe de Nómina

INTRODUCCIÓN

En el cotidiano desarrollo de los cargos, existen muchas funciones y actividades que a pesar de ser muy importantes, se pasan por alto en el afán de cumplir otras igualmente significativas. De ahí la importancia de plasmar en un documento las funciones que fueron aprobadas por los respectivos superiores y de ser entregadas a cada empleado.

De la misma manera, por la ausencia de una evidencia escrita sobre las funciones y actividades de los distintos colaboradores, es fácil la confusión de las responsabilidades que cada uno debe cumplir.

Para la Universidad Católica de Oriente, es imprescindible que las funciones sean llevadas a cabo continuamente de una manera correcta y concreta para el desarrollo eficaz de todos los procesos, que hacen referencia al servicio de la educación superior en aras al Aseguramiento de la Calidad y a la modernización y actualización del manual de funciones y perfiles de los cargos.

Este Manual de Funciones presenta al detalle cada una de las responsabilidades de los diferentes cargos vigente a la fecha en la Institución.

JUSTIFICACIÓN

Actualmente las organizaciones buscan contar con un proceso de selección de personal muy efectivo basándose en el establecimiento claro y objetivo de los perfiles de los diferentes cargos.

Para lograr este objetivo, se hace necesario establecer un manual de funciones que plasme en forma discriminada las distintas actividades que se desempeñan en cada uno de los cargos.

La Universidad Católica de Oriente es una institución que no se encuentra ajena a la implementación de un documento que contenga los perfiles y las funciones para el proceso de reclutamiento y selección del personal; así, en este proceso se fortalecerá el desempeño de los cargos con alta calidad, eficiencia y eficacia, además de garantizar un alto porcentaje en el cumplimiento de las metas y los objetivos trazados.

La Universidad Católica de Oriente en sus procesos de mejoramiento continuo a modificado algunas funciones y perfiles de los cargos, por esta razón se hace necesario revisarlos y actualizarlos periódicamente.

De esta manera la Universidad trabaja día a día en el Aseguramiento de la Calidad de sus procesos y brindar así servicios de excelencia.

La institución se encuentra realizando un proceso de autoevaluación con miras a la acreditación por parte del CNA (Concejo Nacional de Acreditación), lo cual requiere tener actualizado el Manual de Funciones y Perfiles de los cargos existentes.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Establecer los perfiles de los cargos que servirán como requisitos mínimos que deben cumplir las personas que aspiran ingresar a la Universidad Católica de Oriente, y la descripción de los cargos existentes.

Objetivos Específicos:

- Definir los requisitos que deben reunir las personas para desempeñar adecuadamente los cargos asignados.
- Evitar confusión y dualidad en las funciones que se realizan en los distintos cargos para así asegurar un desempeño más productivo de los empleados.
- Establecer el límite y el alcance de cada uno de los cargos.
- Organizar las funciones que se deben cumplir en los diferentes cargos de la Universidad.
- Determinar el mayor o menor mérito, o la eficiencia de cada uno de los colaboradores.
- Examinar las condiciones de riesgo o peligro a las que está expuesto el colaborador.
- Analizar la información básica sobre las operaciones y procedimientos a seguir en el desarrollo de las labores.
- Lograr mejorar las relaciones humanas en la medida en que se obtengan resultados satisfactorios en los objetivos anteriormente mencionados.



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 20	Mes 05	Año 2002	Nombre del oficio RECTOR
Dirección RECTORIA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato CANCILLER			
<p>NATURALEZA DEL CARGO Es la máxima autoridad ejecutiva y representación legal de la Universidad. Es el responsable de la dirección académica, administrativa y pastoral, conforme a lo dispuesto en los Estatutos.</p>			
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Universidad institucional y legalmente. 2. Conducir la marcha general de la Universidad y ejecutar las políticas trazadas por el Consejo Directivo, velando cabalmente por su cumplimiento. 3. Cumplir y hacer cumplir todas las normas estatutarias y reglamentarias y todas las normas legales relacionadas con el funcionamiento de la Universidad. 4. Presentar al Consejo Directivo el presupuesto de ingresos y egresos para cada vigencia anual, ejecutarlo y presentar su estado de cuentas al final de la vigencia. 5. Presentar al Consejo Directivo las ternas para la elección de los Directores, Decanos y del Revisor Fiscal. 6. Revisar y aprobar los nombramientos del personal docente y administrativo. 7. Dictar las medidas disciplinarias que crea necesarias. 8. Presentar un informe anual de sus labores al Canciller y al Consejo Directivo. 9. Expedir los manuales de funciones y los procedimientos administrativos. 10. Celebrar toda clase de actos de administración o negociación de los bienes patrimoniales de la Institución y celebrar además toda clase de contratos y convenios necesarios para el desarrollo y funcionamiento de la Institución, según los Estatutos y Reglamentos. 11. Administrar el patrimonio de la Institución, conforme a los criterios señalados por el Consejo Directivo 12. Autorizar apertura de cuentas corrientes y de depósitos de ahorro. 13. Autorizar con su firma los títulos que la Universidad confiere. 14. Nombrar los auditores internos. 15. Atender a los estudiantes y empleados con problemas que no puedan ser resueltos por otras 			

instancias.

16. Velar por el cumplimiento de las políticas trazadas por el Consejo Directivo para la marcha general de la Universidad.
17. Representar a la Universidad ante organismos internacionales con el fin de gestionar ayudas y concretar convenios de cooperación académica, haciendo seguimiento a los mismos.
18. Delegar en Directores y en Decanos las funciones que le corresponda, excepto aquellas que ejerza por delegación del Consejo Directivo.
19. Las demás que le correspondan de acuerdo a las Leyes, al Estatuto y a los Reglamentos de la Universidad y aquellas que no estén expresamente atribuidas por tales normas a otra autoridad universitaria.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el Canciller.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: RECTOR		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Maestría
	Experiencia	Más de 24 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Complejo
	Habilidad Mental	Decisiones de importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	12
	Por Contactos	Frecuente mucha importancia
	Por Datos Confidenciales	Extremadamente importante
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Mucha atención y cuidado
ESFUERZO	Mental	Alta concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 20	Mes 05	Año 2002	Nombre del oficio SECRETARIO GENERAL
Dirección RECTORIA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato RECTOR			
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Coordinar y controlar la ejecución de los programas y procesos de la Institución. Dirige la acción de los funcionarios de la Secretaría General; Recibe instrucciones y órdenes del Rector,</p>			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, por delegación del Rector y en ausencia de éste, a los actos de gestión, para garantizar la continuidad de los servicios Académicos y Administrativos. 2. Dirigir la acción de los funcionarios de la Secretaría General. 3. Vigilar la custodia de los archivos de la Universidad, y dar fe, con su firma y sello, de la autenticidad de las copias que se expidan. 4. Coordinar y prestar su apoyo a los distintos funcionarios de la Universidad. 5. Coordinar los procesos de elección de representantes a los cuerpos colegiados de la Universidad y ejecutar el proceso de grado. 6. Redactar los proyectos de acuerdos y resoluciones y demás documentos que deban someterse a la aprobación del Consejo Directivo, del Rector y de los Directores. 7. Actuar como secretario del Consejo Directivo, del Consejo Académico, dirigir la elaboración de las Actas y autenticarlas con su firma. 8. Llevar la representación del Rector, cuando éste lo determine, en actos en que deba participar la Universidad. 9. Informar a sus superiores sobre la marcha de la Universidad y sobre las irregularidades que se presenten. 10. Prestar asesoría jurídica en los procesos de trámite. 11. Manejar la normatividad interna de la Universidad. 12. Elaborar los reglamentos y estatutos que son requeridos por la Universidad. 13. Supervisar el manejo de las comunicaciones y las relaciones públicas de la Universidad. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: SECRETARIO GENERAL		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario – Derecho
	Experiencia	12 a 18 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Decisiones de importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	10
	Por Contactos	Frecuente mucha importancia
	Por Datos Confidenciales	Importante
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Permanente
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Poco
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 20	Mes 05	Año 2002	Nombre del oficio JEFE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN RECTORIA		Depto/Facultad EMISORA	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato SECRETARIO GENERAL			
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Es el responsable de la elaboración y ejecución del plan institucional de comunicaciones, asesora a las directivas en las políticas de divulgación interna y externa, sostiene y fomenta vínculos con los medios de comunicación y con entidades del sector educativo, cultural, comunitario, político y empresarial de la región, el departamento y la nación.</p>			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las investigaciones y estudios que sirvan de referencia para el diseño del plan de comunicaciones y relaciones públicas de la Universidad. 2. Realizar la edición del boletín de la universidad, la producción de programas informativos y demás documentos académicos o informativos que elaboran las demás dependencias de la Universidad. 3. Evaluar periódicamente el efecto y los resultados de las políticas y programas adoptados. 4. Atender los procesos de divulgación interna y externa de la Universidad. 5. Recopilar, analizar y distribuir oportunamente la información institucional que deba suministrarse y conservar el material de archivo utilizado en la promoción y divulgación de la Universidad. 6. Dirigir la elaboración del archivo de prensa y la revista de la Universidad desde la selección de artículos hasta su publicación y distribución. 7. Dirigir la producción de medios audiovisuales. 8. Recibir, programar y tramitar las solicitudes de publicaciones, documentos, informes, proyectos y demás trabajos escritos que soliciten las diversas Dependencias de la Universidad. 9. Coordinar la participación en ferias y los proyectos de divulgación y extensión con las diversas facultades. 10. Programar campañas de difusión de la Universidad entre sus públicos afines. 11. Presentar a su jefe inmediato informes periódicos sobre el funcionamiento de la dependencia. 12. Planear, ejecutar y dirigir las actividades del departamento de comunicaciones y la emisora. 13. Planificar las estrategias y contratación de los servicios de publicidad 			

14. Supervisar y controlar el material impreso y la publicación interna.
15. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
16. Asesorar a las dependencias en materia de comunicaciones.
17. Gestionar la modernización técnica de la emisora y de los convenios y acuerdos con emisoras regionales, nacionales e internacionales.
18. Realizar la producción de cuñas y promociones radiales de la Universidad para la emisora.
19. Participar en comités temporales y en las actividades de curia diocesana.
20. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario – Comunicación Social
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Decisiones de importancia
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	7
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 20	Mes 05	Año 2002	Nombre del oficio ASISTENTE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS
DIRECCIÓN RECTORIA		Depto/Facultad EMISORA	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS			
NATURALEZA DEL CARGO			
Realizar acciones para el manejo de la imagen corporativa, adelantar investigaciones que arrojen la información de opinión pública y comunicación interna.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar permanentemente las bases de datos y el archivo fotográfico del Departamento 2. Vigilar el proceso de facturación de servicios publicitarios de la emisora Sinigual para evitar rechazos en la emisión de las cuentas de cobro. 3. Participar en la elaboración de un calendario anual de eventos institucionales de extensión comunitaria. 4. Colaborar en la realización de cronogramas de actividades de comunicaciones y Relaciones Públicas de acuerdo con el tipo de programa y someterlos a consideración de su jefe inmediato. 5. Recopilar los datos y presentar los informes que le solicite su jefe inmediato. 6. Llevar un orden consecutivo de archivo y publicaciones, correspondencia y material divulgativo. 7. Mantener actualizados los listados de medios de comunicación y correspondencia. 8. Enviar boletines de prensa a los medios y periodistas. 9. Mantener actualizadas las carteleras de información interna y vigilar su correcta utilización. 10. Elaborar, actualizar y codificar permanentemente los inventarios de material discográfico. 11. Participar en la organización logística de eventos institucionales dentro de la Universidad. 12. Elaborar las planillas mensuales de ejecución pública para Sayco y Acimpro. 13. Revisar y organizar el material existente en los soportes de la pauta comercial (minidisc y cassettes). 14. Solicitar la facturación a tesorería de los servicios de publicidad prestados por la emisora. 15. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar cualquier situación anormal. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: ASISTENTE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Técnico
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Mediano
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Buenas
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 20	Mes 05	Año 2002	Nombre del oficio OPERADOR DE AUDIO EMISORA
Dirección RECTORIA		Depto/Facultad EMISORA	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS			
NATURALEZA DEL CARGO Realizar la operación de la emisora, el control sonoro y el registro de la ejecución musical para un correcto funcionamiento de la estación radial.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar emisión a las 6:00 a.m. o recibir puesto a las 2:00 p.m.; y cerrar emisión a las 10:00 p.m. 2. Ejecutar la emisión de los diferentes espacios, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Realizar la emisión de programas en directo o de espacios pregrabados y de las pautas comerciales, de acuerdo con los horarios establecidos en las ordenes de publicidad y la transferencia del sonido de picolos a cassettes o a minidisc, o a archivos de audio (computador). 4. Cuidar y hacer mantenimiento preventivo de los equipos y material de transmisión. 5. Codificar, digitar y organizar, por géneros, el material discográfico para actualizar permanentemente el inventario. 6. Digitar información de la programación musical diaria para planillas a Sayco y Acimpro enviadas mensualmente. 7. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: OPERADOR DE AUDIO EMISORA		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Técnico
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Mediano
	Por procesos	Media
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Mucho
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 20	Mes 05	Año 2002	Nombre del oficio LOCUTOR
Dirección RECTORIA		Depto/Facultad EMISORA	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS			
NATURALEZA DEL CARGO Se encargada de aportar con su voz y sus conocimientos el desarrollo y grabación de programas, mensajes, promociones y cuñas comerciales.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la locución para los programas musicales e informativos. 2. Redacción y grabación de mensajes institucionales de la Emisora de la Universidad y de cuñas comerciales. 3. Buscar la información internacional para la programación informativa (Radio, Revista Regional). 4. Grabar los mensajes para la Planta Telefónica de la Universidad, los espacios musicales necesarios y las identificaciones, promociones, presentaciones y despedidas de programas. 5. Descargar algunos programas bajados de Internet. 6. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: LOCUTOR		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Técnico – Locución radio
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Repetitiva
	Habilidad Mental	Definidas y exactas
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Poco frecuente
	Por procesos	Media
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Poco
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 20	Mes 05	Año 2002	Nombre del oficio JEFE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DIRECCIÓN RECTORIA		Depto/Facultad ARCHIVO	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato SECRETARIO GENERAL			
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Planear, dirigir, organizar y controlar el archivo de los documentos, recibo y despacho de la correspondencia que se genera en la Universidad.</p>			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el funcionamiento de la dependencia para el fiel cumplimiento de sus objetivos. 2. Elaborar programas técnicos y dictar normas de acopio, clasificación y administración de los documentos de archivo. 3. Coordinar los servicios de mensajería y el funcionamiento de la Unidad con las demás dependencias de la Universidad, para que los documentos sean elaborados adecuadamente y sean remitidos en tiempo oportuno a la misma para su custodia. 4. Proponer a la Secretaría General la adopción de los métodos y sistemas que tiendan a mejorar los servicios de la dependencia y al Comité de Archivo y Correspondencia políticas de acopio, conservación, restauración y descarte de documentos. 5. Recibir, tramitar, clasificar, conservar, y administrar los documentos de acuerdo con las normas establecidas y técnicas archivísticas. 6. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre el funcionamiento del archivo. 7. Controlar el recibo, envío y devolución de los documentos prestados para consulta a las dependencias de la Universidad Católica de Oriente, elaborando constancias y anotaciones necesarias. 8. Llevar los libros de registros de consultas y de movimiento de los documentos. 9. Expedir copias de los documentos que se guarden en el archivo, autenticarlas con su firma, expedir certificados sobre la existencia y contenido de los documentos, auxiliar exhorto y autorizar los desgloses que fueren solicitados de acuerdo con la Ley. 10. Organizar el recibo, clasificación y despacho de la correspondencia que llegue o salga de las dependencias de la Universidad Católica de Oriente, para que este servicio funcione en forma centralizada y solamente a través de la Unidad de Archivo y Correspondencia 11. Ordenar al tramitador de la Dependencia las funciones que le competen. 12. Conservar adecuadamente los planos de las instalaciones físicas de la Universidad y mantener control para préstamo y devolución de los mismos. 			

13. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTO Y HABILIDAD	Educación	Tecnología – Administración de documentos
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Mucha atención y cuidado
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio MENSAJERO
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad RECURSOS LOGÍSTICOS	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato SECRETARIO GENERAL			
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Recolectar los diferentes documentos, efectuar las diligencias pertinentes y hacerlos llegar oportunamente de acuerdo con el itinerario concretado cada día con el Jefe de Archivo y Correspondencia.</p>			
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consignaciones en los bancos. 2. Pagos a proveedores en bancos y almacenes. 3. Distribuir la correspondencia personalmente en el oriente antioqueño. 4. Entregar la correspondencia en los servicios de correo Avianca, Envigado Express y Adpostal. 5. Entregar la correspondencia personalmente dentro de la Institución. 6. Recoger en las entidades bancarias los cupones para matrículas. 7. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: MENSAJERO		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Bachiller
	Experiencia	1 mes
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Frecuente
	Por procesos	Media
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Mediano
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Regular
	Riesgos del Cargo	Definidos



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 20	Mes 05	Año 2002	Nombre del oficio SECRETARIO DE PLANEACIÓN
Dirección RECTORIA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato RECTOR			
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Elaborar políticas, planes, programas y proyectos destinados a lograr que la Universidad cumpla con sus objetivos institucionales, los cuales deben ser sometidos a consideración en primera instancia del Comité de Planeación y luego a la aprobación del Consejo Académico y del Consejo Directivo. El Secretario de Planeación es nombrado y removido libremente por el Rector, de quien recibe instrucciones y órdenes.</p>			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración y evaluación de los planes de desarrollo de la Universidad y apoyar la formulación de programas o proyectos de desarrollo. 2. Coordinar con las oficinas apropiadas de la Universidad la presentación de los estudios de tipo académico, sobre personal, recursos físicos y financieros que se requieren para el proceso de Planeación. 3. Coordinar, orientar y armonizar la labor de análisis que necesiten las distintas Facultades para su propia planeación. 4. Actuar como Secretario en las reuniones del Comité de Planeación. 5. Proponer a la Rectoría la agenda de reuniones de Planeación de los Consejos Directivo y Académico, citar a dichas reuniones y velar porque se presenten con la debida antelación los documentos necesarios para ellas. 6. Elaborar y dar debido trámite a los documentos de Planeación que se deriven de las reuniones mencionadas. 7. Proponer a la Rectoría modificaciones y reformas al sistema de Planeación. 8. Diseñar, ordenar y distribuir el material que se utilice en el proceso de Planeación a nivel de Dirección, a las unidades operativas que participan en él mismo y a las unidades e índices para evaluación y proyección de resultados. 9. Presentar informes periódicos al Rector sobre el cumplimiento de los programas de acción. 10. Apoyar a los jefes de Centros de Costos en la preparación del respectivo proyecto de presupuesto anual. 11. Representar a la Universidad en las reuniones de Planeación y evaluación a las que sea invitada. 12. Asesorar al Departamento de Finanzas en la elaboración del programa de inversiones y 			

presentarlo a la Dirección Administrativa y Financiera.

13. Asesorar al rector en los estudios de autoevaluación y diagnóstico de la institución que se hagan a fines de planeación; en la formulación de planes periódicos de desarrollo estratégico para su adopción del Consejo Directivo y en la operación de planes operativos anuales.
14. Coordinar con las oficinas apropiadas de la Universidad la elaboración y presentación de estudios de tipo académico que se requieran para el proceso de planeación.
15. Adelantar estudios de viabilidad o de costo beneficio para la universidad de programas o convenios que sean asignados por la rectoría.
16. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: SECRETARIO DE PLANEACIÓN		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Especialización – Planeación
	Experiencia	12 a 18 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Decisiones de importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	2
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	Importante
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Condiciones de trabajo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 20	Mes 05	Año 2002	Nombre del oficio REVISOR FISCAL
Dirección REVISORIA FISCAL		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato RECTOR			
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Dictaminar los estados financieros, revisar, evaluar sistemáticamente los componentes y elementos que disponga la Ley, los Estatutos y demás normatividad vigente sobre la materia.</p>			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar que las operaciones financieras que celebre la Universidad, se ajusten a las prescripciones de los Estatutos, a las disposiciones del Consejo Directivo, y a las normas legales sobre la materia. 2. Dar cuenta oportuna al Consejo Directivo sobre las anomalías financieras y económicas que advierta en su campo de trabajo. 3. Vigilar porque la contabilidad de la Universidad se lleve según el sistema aceptado de acuerdo con las normas exigidas por la ley. 4. Inspeccionar los bienes de la Universidad y procurar que se tomen oportunas medidas de conservación y seguridad de los mismos. 5. Tener un control permanente sobre el manejo de los bienes de la Universidad. 6. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga y dar su informe correspondiente. 7. Vigilar para que los recursos presupuestales destinados por el Gobierno Nacional para la promoción de la investigación científica y tecnológica sean adecuada y racionalmente destinados para estos fines. 8. Evaluar permanentemente el control interno. 9. Realizar los programas de auditoría que considere necesarios en el desarrollo de su labor y programar el trabajo de la asistente de Revisoría Fiscal. 10. Evaluar los controles existentes en nuevos procedimientos de Software administrativo y financiero. 11. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: REVISOR FISCAL		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario
	Experiencia	Más de 24 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y Sencilla
	Habilidad Mental	Decisiones de importancia
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	1
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	Importante
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Permanente
ESFUERZO	Mental	Alta concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 20	Mes 05	Año 2002	Nombre del oficio AUXILIAR DE REVISORIA FISCAL
Dirección RECTORÍA		Depto/Facultad REVISORIA FISCAL	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato REVISOR FISCAL			
NATURALEZA DEL CARGO			
Realizar las actividades operativas que ayuden al Revisor Fiscal a analizar, evaluar el control interno y verificar la razonabilidad de los estados financieros.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir los objetivos concertados con su superior inmediato, denunciando oportunamente, las circunstancias que le obstaculicen para tal fin. 2. Efectuar las labores secretariales, tales como trámite y elaboración de la correspondencia, manejo de la agenda y el archivo de la dependencia. 3. Efectuar los arqueos de caja en las fechas programadas y las visitas de control e inspección que le asigne su superior inmediato. 4. Velar por el uso consecutivo de cada uno de los documentos, objeto de Contabilización y el cumplimiento del llenado de los requisitos legales. 5. Velar por el buen estado y mantenimiento de los activos de la institución a cargo de su dependencia. 6. Ejecutar los programas de auditoría específicos que le señale su superior inmediato, siendo oportuno y preciso. 7. Informar a su superior inmediato cualquier anomalía que detecte en el desarrollo de su labor. 8. Revisar en forma previa, cada una de las retenciones en la fuente efectuadas por la universidad antes del vencimiento del plazo para la presentación de la correspondiente declaración tributaria. 9. Estar permanentemente actualizado sobre normas y reglamentaciones tanto institucionales como legales y tributarias, denunciando ante su superior cualquier violación de las mismas. 10. Tener absoluta discreción con toda la información que conozca en el desarrollo de su labor. 11. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: AUXILIAR DE REVISORÍA FISCAL		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Tecnología
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y Sencilla
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por Datos Confidenciales	Importante
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día	Mes	Año	Nombre del oficio
27	08	2002	JEFE DE ESTADISTICA
Dirección		Depto/Facultad	Unidad
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Cargo del Jefe Inmediato			
SECRETARIO DE PLANEACIÓN			
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Organizar las informaciones requeridas para formular las estrategias y políticas del plan de desarrollo, canalizar el manejo de la información resultante de la gestión universitaria en forma integrada y de mejorar los flujos de información estadística requerida para las acciones o evaluaciones a que haya lugar dentro de la Universidad, o destinadas a satisfacer la demanda del medio externo.</p>			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y emitir conceptos sobre flujos de información con miras a simplificar y agilizar los procesos estadísticos. 2. Prestar asesoría a las demás dependencias de la Institución en asuntos propios de este cargo. 3. Identificar las fuentes internas y externas de la información estadística y en general las que requiere la administración de la Universidad. 4. Acopiar, clasificar y procesar la información disponible para que sirva de instrumento útil y ágil en la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo a cargo de la Secretaría de Planeación y para la toma de decisiones, el control y la evaluación de las distintas dependencias de la Institución. 5. Suministrar a Rectoría y a los Jefes de las unidades Administrativa y Académica en forma oportuna y confiable las informaciones que requieran para la toma de decisiones. 6. Procesar para su presentación oportuna, las informaciones estadísticas requeridas por el ICFES y otras agencias gubernamentales, institucionales y privadas. 7. Elaborar cuadros gráficos de fácil comprensión, para la difusión de la realidad universitaria por la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas. 8. Solicitar a las dependencias de la Institución la información estadística para la elaboración de los informes. 9. Organizar la publicación periódica de las estadísticas e información de la Institución y realizar su distribución. 10. Consolidar las relaciones con las unidades de apoyo para que la información fluya en forma integrada y continua. 11. Realizar estudios que sirvan para la fijación de matrículas. 			

12. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario de Planeación o el Rector.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE DE ESTADÍSTICAS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Tecnología
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Poca concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Buenas
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 20	Mes 05	Año 2002	Nombre del oficio JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES.
Dirección RECTORIA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato RECTOR			
NATURALEZA DEL CARGO			
Dar apoyo a la gestión de convenios de cooperación que se establezcan entre la Universidad y otras personas naturales o jurídicas.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las personas naturales o jurídicas que puedan apoyar proyectos de la Universidad con recursos de diversa índole. 2. Negociar y establecer convenios por delegación de la Rectoría, con entidades que apoyen el cumplimiento de los objetivos de la Universidad. 3. Atender y aportar a las directivas universitarias en cuanto al desarrollo de procesos de negociación y los requerimientos de las relaciones internacionales de la Universidad. 4. Realizar una base de datos en la cual se registren los convenios celebrados por la Institución, con sus características esenciales y sus respectivas vigencias de acuerdo a las coyunturas que se presenten en su desenvolvimiento. 5. Efectuar seguimiento a los convenios y contratos establecidos entre la Universidad y otras instituciones, avisando con la debida antelación a la dependencia responsable, acerca de su vencimiento. 6. Apoyar la elaboración de las propuestas para la presentación de proyectos de interés institucional. 7. Participar en la formulación de proyectos especiales de carácter interinstitucional en que se vea involucrada la Universidad. 8. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE DE RELACIONES INSTITUCIONALES		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario Negocios Internacionales
	Experiencia	12 a 18 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediano
	Visual	Peso
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 20	Mes 05	Año 2002	Nombre del oficio SECRETARIA ASISTENTE
Dirección		Dpto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato			
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Desarrollar actividades para mantener el buen funcionamiento de la Rectoría; sirviendo de mecanismo de comunicación entre el Señor Rector y las personas que requieran de los servicios de la Rectoría en un momento dado.</p>			
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servir de enlace en las relaciones del Rector con la comunidad universitaria 2. Recibir a las personas que lleguen al Despacho de la Rectoría en asuntos de trámite, resolver los que considere menos importantes y concretar entrevistas. 3. Transcribir las comunicaciones y demás documentos que se producen en la Rectoría 4. Redactar la correspondencia señalada por el Señor Rector. 5. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y procesar y dar curso a los mensajes. 6. Seleccionar los asuntos que deben ser conocidos por el Rector. 7. Ejecutar tareas de archivo y organización de la biblioteca de la Rectoría 8. Colaborar con el Señor Rector en la programación de reuniones y otros eventos. 9. Mantener informado al Rector acerca de las anomalías que observe. 10. Llevar y actualizar la agenda y el itinerario de compromisos del Señor Rector. 11. Recibir y despachar correspondencia vía fax, correo, etc. 12. Manejar las cuentas y la relación de gastos del Fondo de la Rectoría. 13. Mantener permanentemente actualizada la cartelera de la Rectoría. 14. Efectuar los pedidos de los elementos requeridos para el normal funcionamiento de la Rectoría 15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: SECRETARIA ASISTENTE		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Técnico
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Frecuente
	Por procesos	Media
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Mucha atención y cuidado
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio CONDUCTOR
Dirección RECTORÍA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato RECTOR			
NATURALEZA DEL CARGO			
Prestar el servicio de transporte en la Universidad Católica de Oriente.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar al Rector y/o personal le soliciten. 2. Mantener los vehículos en óptimas condiciones y dotarlos con el equipo mínimo requerido: Extintor, botiquín, primeros auxilios, linterna, entre otros. 3. Realizar mantenimiento preventivo a los vehículos de la institución y en caso de requerir mantenimiento correctivo, solicitar la autorización y gestionarla. 4. Mantener un registro actualizado por vehículo en el cual conste cada trabajo preventivo y correctivo que se realice. 5. Solicitar oportunamente el pago de los diferentes impuestos, el SOAT y certificado de emisiones de cada vehículo de la institución. 6. Informar oportunamente cualquier anomalía que se detecte. 7. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: CONDUCTOR		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Primaria
	Experiencia	12 a 18 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Repetitiva
	Habilidad Mental	Definidas y exactas
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Poco frecuente
	Por procesos	Media
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Poca concentración
	Visual	Alta
	Esfuerzo Físico Empleado	Moderado grande
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Regular
	Riesgos del Cargo	Permanente



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio DIRECTOR ACADEMICO
DIRECCIÓN RECTORIA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato RECTOR			
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Programar, ejecutar y controlar todas las actividades de la Universidad relacionadas con la docencia, investigación y los servicios a la comunidad que corresponden al área académica.</p>			
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y evaluar el ejercicio de los Decanos y demás funcionarios de su inmediata dependencia. 2. Convocar y presidir el Consejo Académico, por delegación del Rector y someter a su consideración los proyectos de su competencia, relacionados con la investigación, la docencia, la extensión, la capacitación del cuerpo docente y las ayudas metodológicas a los alumnos. 3. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y del Consejo Académico y, cuando lo juzgue oportuno, a las de los Consejos de Facultad, Comités de Currículo y demás órganos colegiados del orden académico. 4. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas de gobierno fijados por el Consejo Directivo y el Rector. 5. Proponer al Rector las políticas para la contratación y los ascensos del personal docente, y la creación, modificación y supresión de cargos académicos y de las unidades bajo su dependencia, y proponerle los candidatos. 6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de las unidades a su cargo 7. Responder por la planeación, la organización, la ejecución y la evaluación del sistema académico. 8. Someter al Consejo Académico, para concepto del Rector, la creación, modificación o supresión de programas académicos. 9. Someter al Consejo Directivo, para su aprobación, la creación, supresión o reformas de programas académicos conducentes a título. 10. Reglamentar los diferentes cursos que se programen en cada una de las dependencias adscritas a la Dirección Académica. 11. Convocar y presidir el Comité de Cualificación y Evaluación de Personal (CICEP). 12. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier 			

situación anormal.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector.



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: DIRECTOR ACADÉMICO		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Maestría
	Experiencia	12 a 18 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultades
	Habilidad Mental	Decisiones de importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	Mas de 12
	Por Contactos	Frecuente mucha importancia
	Por Datos Confidenciales	Importante
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Poco
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio ASISTENTE ACADEMICO
DIRECCIÓN ACADEMICA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato DIRECTOR ACADEMICO			
NATURALEZA DEL CARGO Apoyar los procesos que se generan desde la Dirección Académica.			
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a reuniones externas de carácter académico de instituciones oficiales o privadas. 2. Proponer y discutir con los Decanos programas de extensión a la comunidad. 3. Programar y coordinar con los decanos, programas de inducción a estudiantes y profesores. 4. Ser canalizador de la comunicación entre alumnos, docentes y decanos. 5. Mantener contactos con los representantes de los estudiantes a los Consejos de Facultad, con el fin de asesorarlos académica y reglamentariamente en los asuntos de su interés. 6. Coordinar el proceso, aplicación y análisis de la evaluación de docentes. 7. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas académicas fijadas por la Universidad y las recomendaciones y exigencias señaladas por el ICFES a los Programas Académicos. 8. Preparar y coordinar las visitas programadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES). 9. Elaborar un plan de trabajo académico y someterlo a consideración de los Decanos y de la Dirección Académica. 10. Presentar periódicamente informes a la Dirección Académica sobre el funcionamiento académico de la Universidad. 11. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Académico o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: ASISTENTE ACADÉMICO		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Profesional - Educador
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultades
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Poco
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio JEFE CENTRO DE ADMISIONES Y REGISTRO
DIRECCIÓN ACADÉMICA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato DIRECTOR ACADÉMICO			
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Programar, ejecutar y verificar el proceso de inscripción, selección, admisión, matrícula, registros, control de calificación y certificados de los estudiantes.</p>			
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al Director Académico la convocatoria del Comité de Admisiones, y someterle las normas sobre ingreso. 2. Estudiar y calificar la documentación presentada por los aspirantes y las solicitudes de transferencia interna o externa o reingreso. 3. Proponer al Comité de Admisiones las pruebas de admisión, aplicarlas y publicar los resultados. 4. Publicar oportunamente la información sobre calendario de inscripción, exámenes, matrículas e iniciación de labores. 5. Legalizar la documentación de los aspirantes con estudios en el exterior. 6. Coordinar el proceso de matrícula y la carnetización de los estudiantes y egresados de la Institución. 7. Organizar y mantener el archivo de los alumnos y de los egresados. 8. Informar a solicitantes de exámenes de suficiencia sobre su aceptación o rechazo y archivar el acta de realización de los exámenes en hojas de vida de los estudiantes. 9. Llevar el registro de todos los títulos expedidos por la Universidad gen todas las modalidades que ofrece. 10. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Académico o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE CENTRO DE ADMISIONES Y REGISTRO		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario – Ingeniero Industrial
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	4
	Por Contactos	Regular
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Mucha atención y cuidado
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día	Mes	Año	Nombre del oficio
27	08	2002	JEFE CENTRO DE EDUCACIÓN PERMANENTE
DIRECCIÓN ACADÉMICA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato DIRECTOR ACADÉMICO			
NATURALEZA DEL CARGO			
Planear, coordinar y controlar todas las actividades del Centro de educación permanente.			
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes y programas anuales de educación permanente, en coordinación con las Decanaturas. 2. Promocionar los eventos académicos y de educación permanente, que programe la Universidad. 3. Presentar propuestas de capacitación, recalificación, cualificación y formación para el empleo y de desarrollo humano y crecimiento personal a empresas e instituciones de la región, el departamento y el país. 4. Presentar las propuestas técnicas y económicas para licitaciones públicas y privadas, donde la Universidad pueda ofrecer los servicios en educación permanente. 5. Apoyar el Departamento de Personal en los programas de recalificación, cualificación y capacitación de los empleados de la Universidad. 6. Elaborar los certificados y constancias de asistencia a los cursos y demás eventos realizados. 7. Suministrar al Centro de Admisiones y Registro la información pertinente sobre la participación en cursos y eventos de educación permanente, para su respectivo registro. 8. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Académico o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE CENTRO DE EDUCACIÓN PERMANENTE		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitaria - Licenciado
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y Sencilla
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Frecuentes
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Atención y cuidados normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Poca
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio JEFE DE BIBLIOTECA
DIRECCIÓN ACADÉMICA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato DIRECTOR ACADÉMICO			
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Administrar, dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de las tareas propias de cada una de las actividades d la biblioteca.</p>			
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de desarrollo de la Biblioteca de acuerdo con el Plan de la Universidad y llevar controles estadísticos de los servicios prestados y solicitados de demanda insatisfecha. 2. Coordinar y hacer un inventario de la Biblioteca, dirigir los cursos de Inducción de los usuarios nuevos. 3. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Biblioteca vigente y sugerir al Director Académico las modificaciones que estime convenientes para su aprobación. 4. Seleccionar el material bibliográfico de acuerdo con las necesidades de la Biblioteca y solicitudes del profesorado y estudiantes, con base en los programas académicos de la Universidad. 5. Diseñar la papelería que se utiliza en la Biblioteca. 6. Mantener actualizada la colección del material bibliográfico de la Biblioteca y los contactos con directores de bibliotecas y centros de documentación de instituciones de educación superior y empresas, para realizar trabajos cooperativos de servicios de información 7. Clasificar los libros recibidos por compra, canje o donación. 8. Realizar el análisis de los artículos de las publicaciones seriadas. 9. Instruir a los usuarios sobre el uso de la Biblioteca y asesorarlos en la búsqueda de la información. 10. Realizar trabajos cooperativos de servicios de información con directores de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior. 11. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Académico o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE DE BIBLIOTECA		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Profesional – Bibliotecología
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y Sencilla
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	6
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio DIGITADOR BIBLIOTECA
DIRECCIÓN ACADÉMICA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DE BIBLIOTECA			
NATURALEZA DEL CARGO Actualizar la base de datos del material bibliográfico y llevar las estadísticas de la biblioteca.			
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar el material bibliográfico a la base de datos CD-ISIS. 2. Enviar el correo del boletín de nuevas adquisiciones a todas las facultades. 3. Llevar un control en el préstamo y en las estadísticas de la colección de archivo vertical. 4. Controlar el préstamo de CD. 5. Prestar apoyo a la sección de circulación y préstamo. 6. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: DIGITADOR BIBLIOTECA		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Tecnología
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Problemas complejos
	Habilidad Manual	Gran habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Mucha atención y cuidado
ESFUERZO	Mental	Mediano
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio RECEPCIONISTA BIBLIOTECA
DIRECCIÓN ACADÉMICA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DE BIBLIOTECA			
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Recibir los usuarios de la Biblioteca. Vigilar y controlar el material bibliográfico que sale del Centro.</p>			
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar al usuario el ficho del casillero en el cual fueron colocadas sus pertenencias. 2. Vigilar para que el usuario no ingrese ni retire material bibliográfico de la Biblioteca. 3. Controlar el comportamiento de los usuarios en el recinto de la Biblioteca. 4. Colaborar al usuario, en la medida de sus posibilidades, en la búsqueda del material bibliográfico que requiera. 5. Informar al usuario sobre los servicios que presta la Biblioteca. 6. Reunir el material bibliográfico consultado en la Biblioteca y hacer estadísticas al respecto. 7. Encuadernar y reparar material bibliográfico en temporada de vacaciones de los estudiantes. 8. Velar por el buen uso de la cartelera y estar al tanto de que el usuario encuentre la formación requerida. 9. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: RECEPCIONISTA BIBLIOTECA		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Bachiller
	Experiencia	1 mes
	Complejidad de la labor que realiza	Repetitiva
	Habilidad Mental	Definidas y exactas
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por procesos	Baja
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Poca concentración
	Visual	Poca
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio COLABORADOR BIBLIOTECA
DIRECCIÓN ACADEMICA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DE BIBLIOTECA			
NATURALEZA DEL CARGO			
Organizar, controlar y realizar todo lo relacionado con préstamos, adquisición y renovación de las publicaciones.			
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar préstamo de material bibliográfico. 2. Asesorar en la búsqueda de la información de publicaciones seriadas. 3. Sellar y rotular las publicaciones que se han de integrar en la hemeroteca. 4. Organizar el depósito de publicados y material de canje. 5. Controlar el préstamo interbibliotecario. 6. Efectuar el descargue del material devuelto, en las tarjetas previstas para tal fin. 7. Determinar las sanciones a los usuarios morosos. 8. Mantener en orden la sección de hemeroteca, las tesis, la colección de referencia, historia, literatura y artes. 9. Organizar y mantener el kárdex, ficheros de existencia y de publicaciones. 10. Atender y archivar la correspondencia relacionada con la unidad. 11. Confrontar las listas de canje con otras instituciones con el kárdex, para seleccionar, para seleccionar los números faltantes. 12. Realizar tramites de adquisición y renovación de las publicaciones seriadas. 13. Expedir paz y salvos en relación con el material del centro. 14. Organizar y controlar le colección de reserva. 15. Elaborar estadísticas. 16. Colaborar con el inventario general de la biblioteca. 17. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 			

18. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector.



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: COLABORADOR BIBLIOTECA		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Técnico
	Experiencia	1 a 3 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Repetitiva
	Habilidad Mental	Definidas y exactas
	Habilidad Manual	Gran habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por procesos	Media
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Mucha atención y cuidado
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Alta
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio JEFE CENTRO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y SERVICIO AL EGRESADO
DIRECCIÓN ACADÉMICA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato DIRECTOR ACADÉMICO			
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Gestionar las relaciones interinstitucionales Universidad-Empresa y coordinar los convenios para los semestres de practica.</p>			
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los convenios de los semestres de practica. 2. Verificar el cumplimiento de los practicantes y los asesores. 3. Gestionar las relaciones interinstitucionales Universidad-Empresa. 4. Mantener la papelería necesaria para los trámites de Semestre de Práctica. 5. Hacer el seguimiento respectivo a los asesores de práctica e informar al Departamento de Personal para efecto de pagos, con el visto bueno del Director Académico. 6. Entregar informe a Admisiones y Registro y a la respectiva Decanatura acerca de los estudiantes que realizan el Semestre de Práctica, de sus asesores y empresas comprometidas, con el fin de que se lleve a cabo la auditoría académica y facilitar los procesos de graduación. 7. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Académico o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE CENTRO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y SEVICIO AL EGRESADO		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediano
	Visual	Poca
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio JEFE DE SERVICIOS DOCENTES
DIRECCIÓN ACADÉMICA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato DIRECTOR ACADÉMICO			
NATURALEZA DEL CARGO Brindar servicio a los programas de docencia, investigación y extensión.			
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar y controlar el uso de Salas de Proyección y de los equipos audiovisuales con que cuenta la Universidad. 2. Producir oportunamente el material solicitado en cantidades requeridas y aprobadas y obtener catálogos descriptivos de materiales y equipos. 3. Promover la capacitación de los docentes y monitores. 4. Hacer intercambio, en el campo de las ayudas educativas, con otras instituciones afines. 5. Recibir y tramitar las solicitudes de servicio de ayuda a los docentes . 6. Tramitar con la Dirección Administrativa, la adquisición y reparación de los equipos, controlar su mantenimiento y mantener una provisión suficiente de repuestos. 7. Tramitar los formatos de paz y salvo a los Docentes de Cátedra en el momento de la terminación del contrato de trabajo y estudiantes que se retiran o se van a graduar. 8. Informar a la Sección de Compras o Mantenimiento sobre fallas en los equipos. 9. Ofrecer sesiones de entrenamiento sobre manejo y utilización de materiales y equipos y colaborarles cuando sea necesario. 10. Efectuar la programación de las aulas para el semestre y asignar los locales requeridos para la realización de cursos y seminarios extraclases. 11. Comunicar oportunamente a los docentes aquellas decisiones académicas y/o administrativas que les incumban. 12. Servir de canal de comunicación entre el estamento administrativo y académico y los docentes. 13. Controlar la asistencia e informar a los estudiantes en caso de ausencia de un docente. 14. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Académico o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE DE SERVICIOS DOCENTES		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Tecnología
	Experiencia	1 a 3 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y Sencilla
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	1
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Poca concentración
	Visual	Poco
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio ASISTENTE DE SERVICIOS DOCENTES
DIRECCIÓN ACADÉMICA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DE SERVICIOS DOCENTES			
NATURALEZA DEL CARGO Brindar apoyo en las actividades del centro de servicios docentes.			
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el servicio de préstamo con respecto a fechas, sitios, horarios y los usuarios 2. Llevar controles estadísticos de los servicios prestados y solicitados de demanda insatisfecha 3. Colaborar con las Decanaturas en el servicio y manejo de medios audiovisuales. 4. Dirigir y coordinar la elaboración de talleres que deben realizar los estudiantes en ausencia del docente. 5. Entregar para su diligenciamiento por parte de los docentes, las listas de seguimiento, desprendibles y acta final de calificaciones. 6. Duplicar los originales de las ayudas producidas, en la cantidad autorizada por Director del centro. 7. Manejar y controlar el uso de las aulas de proyección y de los equipos audiovisuales con que cuenta la Universidad. 8. Trasladar los equipos y colaborar en el manejo cuando sea necesario. 9. Facilitar el material y equipos disponibles para el ejercicio de la docencia. 10. Brindar la asesoría y atención de los usuarios del centro de Servicios Docentes. 11. Pasar reporte diario sobre la existencia de los equipos. 12. Revisar y clasificar el material existente dentro del Centro. 13. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: ASISTENTE DE SERVICIOS DOCENTES		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Bachillerato
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Alto
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio JEFE LABORATORIO DE PRÁCTICAS
DIRECCIÓN ACADÉMICA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato DIRECTOR ACADÉMICO			
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Organizar, conservar y brindar un adecuado funcionamiento a los laboratorios de práctica en ciencias básicas, así como de la utilización racional de los equipos de que se encuentran dotados.</p>			
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el inventario actualizado de los materiales, equipos, vidriería y reactivos de los Laboratorios. 2. Preparar oportunamente los equipos y reactivos requeridos para cada práctica. 3. Garantizar una adecuada dotación del botiquín de primeros auxilios, para garantizar la atención de las emergencias que se puedan presentar. 4. Facilitar al profesor el material necesario para el desarrollo de la práctica. 5. Controlar la asistencia de los estudiantes a las prácticas y el manejo de los equipos en los Laboratorios. 6. Colaborar con el manejo del grupo y asesoramiento en el transcurso de la práctica. 7. Asesorar a los estudiantes en la realización de las prácticas, utilización de elementos y aplicación de técnicas de investigación en el laboratorio. 8. Realizar la inducción en el manejo del Laboratorio a los estudiantes, en los casos en que estos estén expresamente autorizados. 9. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Académico el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE LABORATORIO DE PRÁCTICAS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Tecnología
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	1
	Por Contactos	Regular
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Poca concentración
	Visual	Poco
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Buenas
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio JEFE CENTRO DE INFORMATICA
DIRECCIÓN ACADÉMICA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato DIRECTOR ACADÉMICO			
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Prestar apoyo a los programas académicos en los Centros de Informática, coordina las labores de los Monitores de Laboratorio y del personal asignado al Centro.</p>			
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoría a los usuarios en la selección y utilización de las aplicaciones más adecuadas para la realización de sus labores y en lo concerniente al funcionamiento de los equipos y aplicación de los cursos ofrecidos. 2. Acatar y hacer cumplir el Reglamento del Centro y tomar todas las acciones necesarias para que sea conocido, entendido y aplicado por los usuarios. 3. Planear el mantenimiento de los equipos y responder por el buen uso que se le dé a los programas adquiridos por la Universidad, evitando copias no autorizadas del mismo y su correcta aplicación. 4. Controlar y administrar los turnos asignados, tanto para el personal de la Universidad, como para terceros (cursos de extensión y académicos). 5. Programar los cursos en coordinación con las diferentes dependencias de la Universidad, capacitar a los estudiantes en los que requieran el uso de equipos de informática y dictar los que la Universidad programe. 6. Solicitar la asesoría del Jefe del Departamento de Sistemas para la adecuada administración de la red, en lo que tiene que ver con las demandas de la Docencia. 7. Conocer los últimos adelantos en equipos y aplicaciones y proponer, a través del Director Académico, la compra de nueva tecnología. 8. Mantener en los laboratorios los manuales de los paquetes instalados. 9. Adelantar las gestiones necesarias para la consecución de personal capacitado para dictar cursos especiales o que no sean de su dominio. 10. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Académico o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE CENTRO DE INFORMÁTICA		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Tecnología – Ingeniero de Sistemas
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	Más de 12
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Poca concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio MONITORES CENTROS DE INFORMÁTICA
DIRECCIÓN ACADÉMICA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE LABORATORIO DE INFOMÁTICA			
NATURALEZA DEL CARGO Organizar, conservar y brindar un adecuado funcionamiento a los equipos del laboratorio de los centros de informática.			
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios de los centros de informática tanto a profesores como a estudiantes. 2. Velar por el correcto y continuo funcionamiento de los equipos en los centros de informática. 3. Acatar y hacer cumplir el reglamento. 4. Prestar asesoría a los usuarios del centro. 5. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos. 6. Ofrecer los cursos programados por la universidad. 7. Controlar y administrar los turnos asignados. 8. Conocer los últimos adelantos en equipos y aplicaciones. 9. Velar por el soporte de redes de Microsoft Windows NT de los Centros de Informática. 10. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: MONITORES CENTROS DE INFORMÁTICA		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Tecnología – Sistemas
	Experiencia	No requiere
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por procesos	Media
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Mucha atención y cuidado
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Alta
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Buena
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio JEFE CENTRO DE IDIOMAS
DIRECCIÓN ACADÉMICA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato DIRECTOR ACADÉMICO			
NATURALEZA DEL CARGO Estructurar programas tendientes a la capacitación en idiomas extranjeros.			
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, programar y ofrecer cursos de idiomas extranjeros. 2. Ofrecer capacitación en idiomas al personal vinculado con la Universidad. 3. Ofrecer cursos de inglés y de otros idiomas en las aplicaciones que requieran las diferentes Facultades, según lo estipulado por el currículo de los programas respectivos. 4. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación a normal. 5. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Académico o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE CENTRO DE IDIOMAS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Tecnología
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	7
	Por Contactos	Regular
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Poca concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio ASISTENTE UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
DIRECCIÓN ACADÉMICA		Depto/Facultad	Unidad ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			
NATURALEZA DEL CARGO Asesorar y acompañar a todas las dependencias de la Universidad Católica de Oriente en todo lo concerniente a los procesos de mejoramiento continuo con el propósito de lograr mejores índices de desempeño.			
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar todas las dependencias de la Universidad en la implementación del Sistema de Calidad y en la documentación de sus procedimientos 2. Coordinar el trabajo a realizar con los estudiantes de práctica que estén vinculados con la Universidad o con las empresas asesoradas en el área de calidad. 3. Presentar propuestas de asesoría en implementación del sistema de calidad de acuerdo con las necesidades de las empresa contratadas. 4. Realizar visitas a empresas para contactos y servicios. 5. Diseñar y efectuar programas de capacitación tanto al interior de la Universidad como en las empresas que asesore en todo lo concerniente a la calidad y a temas afines. 6. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: ASISTENTE UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario - Ingeniero Industrial
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato RECTORI			
NATURALEZA DEL CARGO			
Planear, dirigir, desarrollar y acompañar todos aquellos procesos, encaminados a la investigación y desarrollo en la universidad.			
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar procesos de gestión que conduzcan al desarrollo de los temas de investigación tecnológica, planeación y control de proyectos, transferencias de tecnología y otros. 2. Identificar las políticas y tendencias del entorno que pueden incidir en el sistema. 3. Planificar las estrategias y acciones a corto, mediano y largo plazo. 4. Proponer al comité de dirección la infraestructura física y administrativa para el funcionamiento del sistema. 5. Impulsar el fortalecimiento de la relaciones institucionales al exterior de la universidad. 6. Organizar los componentes y actividades del subsistema para el para el cumplimiento de sus objetivos, con base en los reglamentos aprobados. 7. Ser responsable del funcionamiento y desarrollo del subsistema ante los cuerpos directivos de la universidad. 8. Realizar la supervisión y el control de las actividades que se llevan a cabo dentro del subsistema. 9. Aprobar los proyectos de menor cuantía según le reglamentación del consejo directivo, presentada por el subsistema. 10. Convocar y presidir las reuniones del comité directivo. 11. Elaborar el presupuesto anual de la dirección. 12. Conformar un banco de datos de asesores, consultores y evaluadores de proyectos, trabajos de grado y publicaciones en coordinación con el comité de investigación y desarrollo. 13. Coordinar con el departamento de comunicaciones relaciones públicas, las publicaciones de los subsistemas. 14. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 			

15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector.



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Doctorado
	Experiencia	Más de 24 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y difícil
	Habilidad Mental	Decisiones de importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	5
	Por Contactos	Frecuente. Mucha importancia
	Por Datos Confidenciales	Importante
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Alta concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Buenas
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio JEFE UNIDAD DE SANIDAD VEGETAL
DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		Depto/Facultad	Unidad BIOTECNOLOGÍA VEGETAL
Cargo del Jefe Inmediato DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO			
NATURALEZA DEL CARGO Direccionar políticas de cotización en la unidad y coordinar proyectos de investigación relacionados con el área de sanidad vegetal.			
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las actividades propias de la Unidad. 2. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación propios del área. 3. Velar por la utilización adecuada de los elementos de seguridad por su parte y la del personal a cargo. 4. Investigar el área de sanidad vegetal y realizar diagnósticos de enfermedades y plagas en vegetales. 5. Asistir a reuniones relacionadas con las actividades propias de la Unidad. 6. Realizar consultas telefónicas y contactos que puedan ser útiles para la Unidad. 7. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Investigación y Desarrollo o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE UNIDAD DE SANIDAD VEGETAL		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Especialización
	Experiencia	Más de 24 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Decisiones de importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	2
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Alta concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio JEFE UNIDAD DE BIOTECNOLOGÍA VEGETAL
DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		Depto/Facultad	Unidad BIOTECNOLOGÍA VEGETAL
Cargo del Jefe Inmediato DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO			
NATURALEZA DEL CARGO Formular, coordinar y ejecutar proyectos de investigación y las actividades en los procesos de producción comercial.			
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las actividades propias de la Unidad. 2. Asesorar los programas de producción comercial. 3. Velar por la utilización adecuada de los elementos de seguridad por su parte y la del personal a cargo. 4. Velar por la utilización adecuada de los elementos de seguridad por su parte y la del personal a cargo. 5. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el área. 6. Gestionar y coordinar programas de Maestría en Biotecnología Vegetal. 7. Coordinar programas y semilleros de investigación de la Unidad. 8. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Investigación y Desarrollo o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE UNIDAD DE BIOTECNOLOGÍA VEGETAL		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Doctorado
	Experiencia	Más de 24 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y difícil
	Habilidad Mental	Decisiones de importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	2
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Mucha atención y cuidado
ESFUERZO	Mental	Alta concentración
	Visual	Poco
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio JEFE LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA VEGETAL
DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		Depto/Facultad	Unidad BIOTECNOLOGÍA VEGETAL
Cargo del Jefe Inmediato DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO			
NATURALEZA DEL CARGO Coordinar todas las actividades relacionadas con producción y manejo de personal asociado con estos procesos.			
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el trabajo en el laboratorio en producción y el trabajo que se realiza en el invernadero. 2. Velar por la utilización adecuada de los elementos de seguridad por su parte y la del personal a cargo. 3. Preparar medios de cultivo para la siembra de plantas in vitro. 4. Controlar la calidad en todo el proceso de producción. 5. Asesorar en el invernadero el manejo de plantas obtenidas in vitro. 6. Hacer selección clonal de plantas para multiplicar en el laboratorio. 7. Realizar investigaciones en proyecto cofinanciados por otras entidades propios del sistema. 8. Elaborar proyectos de investigación. 9. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Investigación y Desarrollo o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE LABORATORIO DE BIOTECNOLOGIA VEGETAL		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Especialización
	Experiencia	12 a 18 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	9
	Por Contactos	Regular
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Permanente
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Buenas
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN UNIDAD DE BIOTECNOLOGÍA V.
DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		Depto/Facultad	Unidad BIOTECNOLOGÍA VEGETAL
Cargo del Jefe Inmediato JEFE UNIDAD DE BITECNOLOGÍA VEGETAL			
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Formular y apoyar el programa de investigación y colaborar con el desarrollo de programas interinstitucionales con la unidad.</p>			
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en la formulación de proyectos de investigación. 2. Ejecución de proyectos de investigación cofinanciados por otras entidades. 3. Adelantar investigaciones en laboratorio con diferentes especies. 4. Utilizar adecuadamente los equipos de seguridad que se le asignen. 5. Participar en convenios de asesoría técnica y logística que se tienen con otras empresas. 6. Apoyo a los diferentes procesos de producción que se adelantan en la unidad. 7. Adelantar procesos de extensión con estudiantes y otras personas que necesiten conocer lo que se hace en la unidad. 8. Participar en capacitaciones programadas por la unidad en el tema de biotecnología dirigido a personas y entidades externas. 9. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN UNIDAD DE BIOTECNOLOGÍA V.		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Poca habilidad
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Alta concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio OPERARIO ASISTENTE UNIDAD DE BIOTECNOLOGÍA VEGETAL
DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		Depto/Facultad	Unidad BIOTECNOLOGÍA VEGETAL
Cargo del Jefe Inmediato JEFE UNIDAD DE BIOTECNOLOGÍA VEGETAL			
NATURALEZA DEL CARGO Apoyar los trabajos de micropropagación, coordinar las tareas del personal operativo acorde con el programa de producción establecido.			
FUNCIONES: Ademas de las funciones inherentes al cargo de Operario de Servicios de la unidad de Biotecnología Vegetal, las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al jefe del laboratorio en actividades de coordinación de los procedimientos de producción. 2. Mantener registros correspondientes a rendimientos, producción y calidad. 3. Apoyar actividades relacionadas con el mantenimiento del orden y disciplina en el laboratorio. 4. Control de calidad en materiales a micropropagar en cámaras de flujo laminar. 5. Coordinar y realizar el conteo de plantas en las actividades de empaque para entregar al cliente. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: OPERARIO ASISTENTE UNIDAD DE BIOTECNOLOGIA VEGETAL		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Bachiller
	Experiencia	1 mes
	Complejidad de la labor que realiza	Repetitiva
	Habilidad Mental	Definidas y exactas
	Habilidad Manual	Gran habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Poco frecuente
	Por procesos	Media
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Poca concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Bueno
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio OPERARIO DE SERVICIOS UNIDAD DE BIOTECNOLOGÍA VEGETAL
DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		Depto/Facultad	Unidad BIOTECNOLOGÍA VEGETAL
Cargo del Jefe Inmediato JEFE UNIDAD DE BIOTECNOLOGÍA VEGETAL			
NATURALEZA DEL CARGO Apoyar los trabajos de micropropagación de plantas a través de cultivos de tejidos en el laboratorio de biotecnología vegetal en la universidad.			
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 7. Micropropagar las plantas de la unidad. 8. Lavar la vidriería y las tapas para medios de cultivo e instrumentar para disersión. 9. Preparar los medios de cultivo. 10. Utilizar adecuadamente los equipos de seguridad que se le asignen. 11. Alistar el material estéril (gasa, papel, frasco) para el trabajo en cámaras de Flujo Laminar. 12. Ubicar el material en el área de incubación. 13. Tapar los frascos correspondientes con vitafit. 14. Seleccionar el material (plantas) para el trabajo en cámaras. 15. Lavar los uniformes del laboratorio. 16. Endurecer plantas que implica manejar sustratos y llenados de bolsas. 17. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 18. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: OPERARIO DE SERVICIOS UNIDAD DE BIOTECNOLOGIA VEGETAL		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Bachiller
	Experiencia	1 mes
	Complejidad de la labor que realiza	Repetitiva
	Habilidad Mental	Definidas y exactas
	Habilidad Manual	Gran habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Poco frecuente
	Por procesos	Media
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Poca concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Buena
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio JEFE UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES
DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		Depto/Facultad	Unidad PROYECTOS ESPECIALES
Cargo del Jefe Inmediato DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO			
NATURALEZA DEL CARGO Formular, coordinar, ejecutar proyectos de investigación y programas relacionados con el proyecto campo al campo y educación rural de adultos.			
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y coordinar la Unidad de Proyectos Especiales. 2. Gestionar fuentes de financiación para los proyectos. 3. Elaborar y ejecutar los proyectos de Campo al Campo a cargo de la Unidad y hacer contactos con personas o entidades para la ejecución de Proyectos. 4. Asesorar y coordinar los proyectos que están a su cargo. 5. Hacer mensualmente la revisión contable y la ejecución del presupuesto del proyecto. 6. Elaborar los flujos de caja concernientes a la Unidad. 7. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Investigación y Desarrollo o el Rector 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Profesional
	Experiencia	12 a 18 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultades
	Habilidad Mental	Decisiones de importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	Mas de 12
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Mucha atención y cuidado
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio JEFE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		Depto/Facultad	Unidad GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo del Jefe Inmediato DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO			
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Desarrollar proyectos de investigación en relación a la calidad del aire, asesorar y dar apoyo a las dependencias de la Universidad que lo requieran en asuntos propios de la Unidad.</p>			
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las actividades propias de la Unidad. 2. Presentar propuestas de Monitoreo Atmosférico para hacer análisis de Calidad de Aire y revisar los respectivos informes. 3. Representar el comité de investigación en el comité de Dirección y de Investigación y Desarrollo y a la universidad en el comité de asuntos ambientales de la Corporación Empresarial de Oriente (CEO). 4. Apoyar a la Dirección de Investigación y Desarrollo en lo relacionado con presentación de propuestas, realización de estudios y presentación de informes. 5. Asesorar y dar apoyo a otras dependencias de la universidad. 6. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Investigación y Desarrollo o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Especialización
	Experiencia	12 a 18 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	1
	Por Contactos	Regular
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio JEFE LABORATORIO DE MONITOREO AFMOSFERICO
DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		Depto/Facultad	Unidad GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo del Jefe Inmediato JEFE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL			
NATURALEZA DEL CARGO			
Realizar proyectos de investigación, prestar servicios de analisis especializados en la línea de calidad del aire.			
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar muestreos de material particulado (PM-10) y de óxidos de azufre y óxidos de Nitrógeno en aire ambiente, y de material particulado y neblinas ácidas en chimeneas. 2. Velar por la utilización adecuada de los implementos de seguridad por su parte y la del personal a cargo. 3. Apoyar a la Unidad de Gestión Ambiental en la elaboración de Proyectos de Investigación. 4. Informes técnicos de evaluación de calidad de aire. 5. Tener permanente contacto con Empresas 6. Hacer análisis de SOx y NOx para CORNARE como apoyo al convenio UCO-CORNARE. 7. Apoyo a la actividad docente del programa de ingeniería agroambiental. 8. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por Director de Investigación y Desarrollo o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE LABORATORIO DE MONITOREO ATMOSFÉRICO		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Especialización
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Moderadamente grande
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Regular
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio JEFE CENTRO ESTRATÉGICO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO			
NATURALEZA DEL CARGO Comercializar los productos y servicios de las Unidades de Biotecnología Vegetal, Sanidad Vegetal, Gestión Ambiental y la Unidad de Investigación y Desarrollo de Software a nivel regional.			
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar estrategias de promoción de las Unidades de Investigación. 2. Realizar un permanente sondeo de mercados para los servicios y productos que ofrecen las unidades del Sistema y una estrategia de servicio al cliente en lo que se refiere al acompañamiento y visitas a clientes y proveedores. 3. Asumir el manejo integral de la venta de servicios y productos de las Unidades de Investigación y Desarrollo. 4. Apoyar el manejo de las relaciones públicas interinstitucionales que tienen que ver con las Unidades del Sistema. 5. Presentar oportunamente a la Dirección de Investigación y Desarrollo los informes de las actividades desarrolladas en el Centro. 6. Asistir a eventos relacionados con la promoción de los productos de la Universidad. 7. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Investigación y Desarrollo o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE CENTRO ESTRATÉGICO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario – Comercio Exterior
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Decisiones de importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Poco
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio JEFE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE
DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		Depto/Facultad	Unidad INV. Y DES. DE SOFTWARE
Cargo del Jefe Inmediato DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO			
NATURALEZA DEL CARGO Formular, coordinar y ejecutar proyectos de investigación y realizar actividades propias del software.			
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de la unidad. 2. Asistir a reuniones de investigación. 3. Colaborar con la realización de trabajos. 4. Resolver algunas dificultades que se presenten en la unidad. 5. Colaborar con eventos especiales. 6. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Investigación y Desarrollo o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Problemas complejos
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	2
	Por Contactos	Poca habilidad
	Por Datos Confidenciales	Importante
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Alta concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio ANALISTA INVESTIGADOR DE SISTEMAS
DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE			
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Contribuir al fortalecimiento de la investigación y al desarrollo de software a través de la generación de nuevos conocimientos y tecnología en la ingeniería de sistemas, de productos y servicios.</p>			
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar productos y servicios en el área de sistemas. 2. Apoyar las demás unidades de investigación en los proyectos que involucra sistemas. 3. Realizar copia de seguridad. 4. Documentar las fases del desarrollo de software. 5. Colaborar con el jefe del departamento en la determinación de las aplicaciones que requiera la Universidad. 6. Diseñar las aplicaciones aprobadas por el jefe inmediato. 7. Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones en proceso y proponer los cambios que considere necesarios. 8. Diseñar en conjunto con las dependencias correspondientes los formatos para la entrada y la salida de la información que las aplicaciones requieran. 9. Hacer la presentación oficial de las aplicaciones una vez terminadas a los usuarios directamente involucrados en ellas, al jefe del departamento y a quien le considere necesario. 10. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: ANALISTA INVESTIGADOR DE SISTEMAS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Problemas complejos
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Poca habilidad
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Alta concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PASTORAL
Dirección BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PASTORAL		Depto/Facultad PASTORAL	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato RECTOR			
NATURALEZA DEL CARGO			
Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar todas las actividades de Bienestar Universitario y Pastoral.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar y reunir al Comité de Bienestar Universitario y Pastoral. 2. Dirigir y coordinar el trabajo del personal de la dependencia. 3. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, del cual forma parte. 4. Elaborar el presupuesto y programa anual de la dependencia. 5. Participar en los proyectos de bienestar y Pastoral y evaluarlos. 6. Realizar la evaluación del desempeño de su personal. 7. Acompañar los procesos de la dirección. 8. Ofrecer servicio de atención y acompañamiento personal a los estudiantes, empleados, egresados y profesores que lo soliciten en el orden sacramental y de Consejería. 9. Coordinar con el Jefe del Departamento de Humanismo, los decanos y profesores la distribución de horarios, contenidos y acompañamiento de las cátedras institucionales. 10. Participar en eventos regionales, departamentales, nacionales e internacionales de Bienestar Universitario y Pastoral. 11. Mantener comunicación permanente con las direcciones y dependencias de la Universidad. 12. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DELCARGO

OFICIO: DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PASTORAL		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Profesional – Filosofía y Teología
	Experiencia	12 a 18 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Decisiones de importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	10
	Por Contactos	Frecuente mucha importancia
	Por Datos Confidenciales	Importante
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio ASISTENTE DE PASTORAL
Dirección BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PASTORAL		Depto/Facultad BIENESTAR U. Y P.	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PASTORAL			
NATURALEZA DEL CARGO Asistir al jefe de la pastoral en sus actividades.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar acciones del equipo de bienestar y pastoral universitario. 2. Organizar y promover acciones pastorales. 3. Coordinar las acciones del comité parroquial COPPAS. 4. Dirigir EFUCO. 5. Velar por la buena marcha de la parroquia "Madre de la Sabiduría". 6. Apoyar en la pastoral del colegio MAUJ. 7. Acompañamiento espiritual a alumnos, profesores y empleados de la Universidad. 8. Pastoral proyecto campo al campo. 9. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: ASISTENTE DE PASTORAL		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Tecnología
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por procesos	Media
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Poco
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Agradables
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio COLABORADORA DE PASTORAL		
Dirección BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PASTORAL		Depto/Facultad BIENESTAR U. Y P.		Unidad	
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PASTORAL					
NATURALEZA DEL CARGO Apoyar a Pastoral y Bienestar Universitario en el centro Santa María.					
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el servicio pastoral al personal del centro Santa María. 2. Apoyo humanístico en el proyecto de floricultores. 3. Colaborar en los encuentros que realiza la pastoral en el proyecto campo al campo. 4. Acciones de pastoral en los encuentros que se realizasen el centro Santa María. 5. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 					



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: COLABORADORA DE PASTORAL		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Ninguno (Noviciado)
	Experiencia	1 mes
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	No
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Poco
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio JEFE DEPARTAMENTO DE HUMANISMO
Dirección BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PASTORAL		Depto/Facultad HUMANISMO	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PASTORAL			
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Planear, coordinar y dirigir las cátedras de humanismo en la institución, así como los diferentes eventos relacionados con este departamento.</p>			
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las asignaturas de Humanismo Cristiano que se imparten en la Universidad. 2. Coordinar y asesorar el personal docente que imparte las cátedras institucionales y de humanismo. 3. Promover el pensamiento cristiano y realizar su divulgación a través de publicaciones periódicas del Departamento o la Universidad, centros de consulta, emisiones radiales, páginas web, etc. 4. Dirigir e impulsar la Escuela de Humanismo Cristiano que se ocupa de realizar cursos y eventos de extensión. 5. Detectar y formar líderes cristianos en el ámbito universitario (EFUCO). 6. Ofrecer nuevos métodos de trabajo pastoral desde el Centro de Investigación Pastoral del Departamento, en coordinación con la Dirección de Investigación y las facultades de Gerontología y Educación. 7. Promover el conocimiento y profundización de la filosofía institucional. 8. Promover, organizar y coordinar las convivencias de Cátedra. 9. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Bienestar Universitario y Pastoral o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE DEPARTAMENTO DE HUMANISMO		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario
	Experiencia	1 mes
	Complejidad de la labor que realiza	Compleja
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Frecuentes
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Mucha atención y cuidado
ESFUERZO	Mental	Alta concentración
	Visual	Alta
	Esfuerzo Físico Empleado	Poco
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día	Mes	Año	Nombre del oficio
27	08	2002	JEFE DEPARTAMENTO DE FAMILIA
Dirección		Depto/Facultad	Unidad
BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PASTORAL		FAMILIA	
Cargo del Jefe Inmediato			
JEFE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PASTORAL			
NATURALEZA DEL CARGO			
Brindar servicio a la comunidad y a la Universidad en temas relacionados con la familia.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar opinión en torno a temas de familia bajo la inspiración cristiana y las funciones universitarias. 2. Ofrecer asesoría profesional a la familias de la comunidad universitaria y externa. 3. Realizar encuentros interdisciplinarios con Instituciones que trabajen en pro de la familia. 4. Integrar el equipo de Pastoral Familiar Diocesano con el objetivo de fortalecer el departamento y mantenerlo actualizado en materia familiar. 5. Motivar la celebración de la Semana de la Familia en la Universidad y en la Parroquia Madre de la Sabiduría. 6. Divulgar y promover los diferentes programas de Pastoral familiar mediante la realización de encuentros de matrimonios y de novios, de cursillos prematrimoniales, escuela de padres y cursos especiales sobre comunicación familiar. 7. Realizar reuniones periódicas con el Equipo Diocesano de Pastoral Familiar para estudiar, reflexionar, planear y evaluar las diferentes actividades programadas. 8. Incentivar, con la realización de conferencias, foros interdisciplinarios, encuentros y programas , el cumplimiento de su misión a la familia. 9. Impulsar y acompañar en las Parroquias el equipo de pastoral familiar. 10. Disponer de los servicios del Consultorio familiar para brindar Asesoría Jurídica, Sicológica y de Planificación Familiar. 11. Responsabilizarse de impartir la asignatura Familia en los programas académicos de la Universidad. 12. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Bienestar Universitario y Pastoral o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DELCARGO

OFICIO: JEFE DEPARTAMENTO DE FAMILIA		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	1
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	Importante
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Alta concentración
	Visual	Poco
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio TRABAJADOR SOCIAL
Dirección BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PASTORAL		Depto/Facultad BIENESTAR U. Y P.	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR			
NATURALEZA DEL CARGO Desarrollar actividades relacionadas con prestación de servicios a la comunidad universitaria en materia de ayudas financieras, remisión a servicios externos de salud, coordinación de programas de asistencia social y manejo de fondos de previsión social.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la programación de asistencia y estudios preliminares o diagnósticos que permitan identificar y explicar la realidad social de la comunidad universitaria, procurando dirigir de manera integral los servicios de la Sección y coordinar con el Departamento de Personal programas y Bienestar Social. 2. Realizar visitas domiciliarias para el estudio socioeconómico en cada vinculación. 3. Diseñar, presentar planes y proyectos dirigidos a satisfacer las principales necesidades básicas de la comunidad universitaria, previo estudio. 4. Ejecutar la programación anual de actividades previamente aprobadas por la Dirección de Bienestar Universitario y Pastoral, disponiendo de los recursos necesarios para llevarla a cabo. 5. Controlar y evaluar las actividades desarrolladas y coordinadas por la Sección de Trabajo Social. 6. Analizar los resultados de los procesos de trabajo social de manera cualitativa y cuantitativa y rendir informe anual pertinente al Jefe de Bienestar Universitario o en su defecto al Director de Bienestar Universitario y Pastoral. 7. Coordinar con personas y/o entidades competentes, la forma de tratamiento social requerido por cada estudio de caso, de acuerdo con la evaluación socioeconómica, familiar, académica y cultural que presente. 8. Cooperar con equipos interdisciplinarios en proyectos de investigación sobre aspectos competentes a la comunidad universitaria y sobre los factores de riesgo del ambiente socio – cultural. 9. Asistir y participar en actividades, programas interprofesionales y eventos de proyección y capacitación de actualización de campos competentes al cargo. 10. Asesorar, dirigir y evaluar la labor del personal permanente o provisional que esté bajo la responsabilidad de Trabajo Social. 			

11. Atender y presentar al comité de subsidios las solicitudes de los estudiantes atender el caso y aprobar los créditos educativos.
12. Dar el subsidio de transporte a los alumnos que lo soliciten, con previo estudio.
13. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Bienestar Universitario y pastoral o el Rector.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DELCARGO

OFICIO: TRABAJADOR SOCIAL		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario
	Experiencia	12 a 18 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	1
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Poco
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio SICOLOGO(A)
Dirección BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PASTORAL		Depto/Facultad BIENESTAR U. Y P.	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PASTORAL			
NATURALEZA DEL CARGO Prestar atención sicologica en la universidad.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar psicoterapia individual. 2. Prestar asesoría sicológica. 3. Brindar asesoría académica grupal. 4. Realizar trabajo comunitario. 5. Llevar a cabo trabajo con los empleados de la Univercidad. 6. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: SICOLOGO (A)		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Problemas complejos
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a cargo	No
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	Importante
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Mucha atención y cuidado
ESFUERZO	Mental	Alta
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Buenas
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio JEFE DE DEPORTES
Dirección BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PASTORAL		Depto/Facultad BIENESTAR U. Y P.	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PASTORAL			
NATURALEZA DEL CARGO Planear, coordinar y dirigir todas las actividades deportivas y recreativas de la Universidad.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar programas recreativos, equipos o grupos deportivos, los entrenamientos y su participación en los eventos de la sección dentro y fuera de la Universidad. 2. Presentar los requerimientos de los elementos deportivos necesarios, ante el Director Administrativo y vigilar su mantenimiento. 3. Mantener relaciones permanentes con las Juntas Deportivas Municipales y Departamentales. 4. Desarrollar programas recreativos entre los miembros de la comunidad universitaria. 5. Promover programas de formación y práctica de los deportes para los hijos de quienes laboran en la comunidad universitaria 6. Diseñar y desarrollar la asignatura de Deporte Formativo en los diferentes programas académicos presenciales. 7. Administrar el presupuesto de la sección a su cargo y los escenarios deportivos. 8. Brindar apoyo a nivel deportivo en el Colegio M.A.U.J. 9. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Bienestar Universitario y Pastoral o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DELCARGO

OFICIO: JEFE DE DEPORTES		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Gran habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	1
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Mediano
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Desagradables
	Riesgos del Cargo	Exposición permanente



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio ENTRENADOR DEPORTIVO
Dirección BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PASTORAL		Depto/Facultad BIENESTAR U. Y P.	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DE DEPORTES			
NATURALEZA DEL CARGO Dirigir los equipos deportivos de la Universidad y brindar recreación a todos los estamentos.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo en recreación a los distintos estamentos de la universidad. 2. Realizar la Dirección Técnica de los seleccionados Universitarios y la selección de Microfútbol del colegio M.A.U.J. 3. Llevar las estadísticas de los torneos externos y apoyar los internos. 4. Apoyar la cátedra de Educación Física en el Colegio M.A.U.J. 5. Diseñar la programación de los torneos internos de Microfútbol y Voleibol Femenino y Masculino. 6. Apoyar la cátedra de cultura física y salud, en las diferentes facultades. 7. Docencia en la facultad de Educación: programa licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte. 8. Brindar asesoría a practicantes de Educación Física Recreación y Deporte. 9. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DELCARGO

OFICIO: ENTRENADOR DEPORTIVO		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Gran habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Mediano
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Regular
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día	Mes	Año	Nombre del oficio
27	08	2002	JEFE DE EXTENSIÓN CULTURAL
Dirección		Depto/Facultad	Unidad
BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PASTORAL		BIENESTAR U. Y P.	
Cargo del Jefe Inmediato			
JEFE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PASTORAL			
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Generar en la Comunidad Universitaria Parroquial “Madre de la Sabiduría” la sensibilización y formación de valores artísticos, estéticos y espirituales que permitan un equilibrio psico-emocional en la persona humana hacia el compromiso con la vida y la sociedad.</p>			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y promover el proceso de Extensión Cultural. 2. Coordinar la celebración de contratos con los monitores y/o auxiliar de la Sección y designar y/o aprobar las funciones pertinentes. 3. Evaluar los procesos administrativos y demás acciones en las áreas de arte y música de la Sección Cultural 4. Realizar el cronograma de actividades anuales y diligenciar el presupuesto anual y mensual de gastos de la Sección. 5. Mantener el inventario actualizado de los recursos y materiales existentes en la Sección de Extensión Cultural 6. Conformar grupos en actividades artísticas que favorezcan la imagen corporativa de la Universidad 7. Elaborar y entregar informes semestrales de actividades de Extensión Cultural al Jefe de Bienestar Universitario o en su defecto al Director de Bienestar Universitario y Pastoral. 8. Actualizar y verificar los inventarios. 9. Representar a la universidad en eventos nacionales o regionales a nivel cultural e informar su desarrollo al Director. 10. Gestionar proyectos culturales que faciliten la consecución de recursos que permitan financiar algunas actividades de la Sección 11. Participar en proyectos de intercambio estudiantil e interuniversitario que se organice en la Región y/o desde la Sección. 12. Coordinar y promover grupos de proyección institucional a través de talleres y actividades de aprendizaje y desarrollar proyectos de investigación en el área cultural. 13. Asistir y participar en actividades, programas interprofesionales y eventos de proyección, 			

capacitación y de actualización en campos competentes a su cargo.

14. Presentar informes al Jefe de Bienestar Universitario o el Director.
15. Brindar apoyo y asesoramiento continuo a nivel cultural en el Colegio M.A.U.J
16. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Bienestar Universitario y Pastoral o el Rector.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE DE EXTENSIÓN CULTURAL		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario – Arte, Filosofía y Literatura
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	11
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Poca concentración
	Visual	Poco
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato RECTOR			
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Planear, dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la Universidad. Transmitir instrucciones, órdenes a los Jefes de los Departamentos y en su defecto a las secciones adscritas a el.</p>			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el trabajo de las secciones a su cargo, asignarles tareas, vigilar su cumplimiento y evaluarlas. 2. Velar por la conservación del patrimonio de la institución. 3. Presentar propuestas de modernización con base en nuevas tecnologías. 4. Constituir y Administrar las pólizas necesarias para garantizar la reposición de los bienes de la Institución en caso de siniestros y velar por que sean renovadas al vencimiento. 5. Proponer al Rector alternativas de negociación de los diferentes títulos y valores. 6. Velar por la optimización de los recursos de la institución. 7. Constituir y administrar las pólizas de accidentes estudiantiles. 8. Proponer alternativas de inversión al Rector. 9. Elaborar con la tesorería el flujo de fondos proyectado para cada año y revisarlo mensualmente para efectuar los ajustes pertinentes. 10. Asesorar al Jefe de la Sección de Contabilidad, Costos y Presupuesto en la preparación del presupuesto y presentarlo al Rector. 11. Presentar al Rector los estados financieros. 12. Administrar las construcciones que se adelanten en la Universidad. 13. Aprobar los egresos de la Institución. 14. Revisar y firmar los pagos que realiza la Institución. 15. Mantener contacto con las diferentes entidades financieras en las cuales se maneja el portafolio de la Institución. 16. Presentar propuestas para el recaudo de matrículas. 			

17. Velar por el pago oportuno de los impuestos que se causen en la institución.
18. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario
	Experiencia	12 a 18 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Decisiones de importancia
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	11
	Por Contactos	Frecuente mucha importante
	Por Datos Confidenciales	Importante
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Mucha atención y cuidado
ESFUERZO	Mental	Alta concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Buenas
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)			
<p>ATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Planear, coordinar, dirigir, ejecutar, organizar e implementar las políticas, objetivos, estrategias y prioridades en el área de sistemas administrativos de la Universidad.</p>			
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los planes, programas o proyectos específicos de la Universidad relativos a sistemas de información y comunicación basados en tecnología. 2. Asesorar al Director Administrativo y al Rector en asuntos relativos a sistemas cuando estos lo solicitan. 3. Presentar a la Dirección Administrativa y Financiera informes periódicos sobre la ejecución de planes, programas o proyectos aprobados. 4. Coordinar la realización de programas especiales de sistemas encomendados por la Dirección Administrativa o por la Rectoría. 5. Elaborar y ejecutar el presupuesto del Departamento de Sistemas. 6. Administrar los contratos de mantenimiento de hardware y software, las funciones de control y asesoría e instrucción para el buen uso de los recursos informáticos a su cargo. 7. Coordinar, controlar y evaluar el trabajo de los encargados de las secciones a su cargo. 8. Mantener conocimientos actualizados sobre el desarrollo tecnológico para proponer, utilizando los conductos regulares, adquisición e implementación de nueva tecnología para la U.C.O. 9. Realizar los análisis tendientes a determinar cuando un proyecto se debe ejecutar bajo la modalidad de subcontratación (outsourcing) ó con recursos humanos vinculados a la institución. 10. Participar en el proceso de selección de personal para el Departamento. 11. Mantener el inventario actualizado del software y hardware administrativo. 12. Aplicar a sus colaboradores la evaluación del Plan Participativo en el Mejoramiento de la Calidad del Desempeño. 13. Cumplir con las funciones adicionales que se generen de la implantación de nuevas políticas administrativas y/o institucionales. 			

14. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o el Rector.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario – Ingeniero de Sistemas
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Decisiones de importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	5
	Por Contactos	Regular
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Mucha atención y cuidado
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Buenas
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día	Mes	Año	Nombre del oficio
27	08	2002	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Dirección		Depto/Facultad	Unidad
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		SISTEMAS	
Cargo del Jefe Inmediato			
JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS			
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Cubrir las necesidades de sistematización de la información derivadas del funcionamiento normal y del crecimiento de la Universidad. Estas necesidades abarcan tanto el desarrollo de nuevas aplicaciones como el mantenimiento de las ya existentes.</p>			
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe del Departamento en la determinación de las aplicaciones que requiera la Universidad. 2. Diseñar, desarrollar y probar las aplicaciones aprobadas por el jefe inmediato. 3. Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones en proceso y proponer los cambios que considere necesarios. 4. Velar porque las aplicaciones estén debidamente documentadas y por la entrega a los usuarios del respectivo manual de operación. 5. Brindar asesoría, soporte técnico de las aplicaciones a los usuarios y hacer el enlace de las aplicaciones que considere necesario. 6. Diseñar en conjunto con las dependencias correspondientes, los formatos para la entrada y la salida de la información que las aplicaciones requieran. 7. Presentar oficialmente las aplicaciones una vez terminadas a los usuarios directamente involucrados en ellas, al Jefe del Departamento y a quien éste considere conveniente. 8. Rendir informes periódicos al Jefe sobre el estado de las aplicaciones y labores realizadas. 9. Implementar las aplicaciones y modificar lo que sea necesario para que se ajusten a los requerimientos de los usuarios. 10. Actualizar los manuales de los usuarios y del sistema en forma periódica consignando las modificaciones hechas a las aplicaciones. 11. Cumplir con las funciones adicionales que se generen de la implantación de nuevas políticas administrativas y/o institucionales. 12. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Problemas complejos
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Poca habilidad
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Mucha atención y cuidado
ESFUERZO	Mental	Alta concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día	Mes	Año	Nombre del oficio	
27	08	2002	ADMINISTRADOR DE RED	
Dirección			Depto/Facultad	Unidad
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			SISTEMAS	
Cargo del Jefe Inmediato				
JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS				
NATURALEZA DEL CARGO				
<p>Administrar las comunicaciones al interior y exterior de la Universidad por vía de la red local y de INTERNET.</p>				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema operativo de la red interna, brindar soporte y capacitación a los usuarios. 2. Realizar diariamente las copias de respaldo de todos los datos y programas de los servidores de la red. 3. Administrar y garantizar la integridad de las copias de seguridad tanto física como de la información contenida en ellas. 4. Administrar y configurar los dispositivos de comunicaciones. 5. Instalar y mantener actualizados los sistemas operativos de los servidores. 6. Rendir informes periódicos al jefe sobre el estado de la red, las conexiones relativas a Internet y sobre las labores realizadas. 7. Actualizar las páginas de Internet e intranet, sus enlaces, desarrollar y mantener aplicaciones que interactúen con las bases de datos. 8. Cumplir con las funciones adicionales que se generen de la implantación de nuevas políticas administrativas y/o institucionales. 9. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 				



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: ADMINISTRADOR DE RED		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Profesional – Ingeniero de Sistemas
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio INGENIERO DE SOPORTE
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad SISTEMAS	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS			
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Mantener el software convencional y las aplicaciones adquiridas con terceros actualizadas y en buen funcionamiento en todas las estaciones instaladas fuera de los laboratorios de computadores destinados para los estudiantes.</p>			
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar y configurar las herramientas de usuario final en estaciones de trabajo que lo requieran y dar capacitación en ellas. 2. Administrar, capacitar y dar soporte técnico al personal de la Universidad en el correo electrónico interno para comunicación y mensajería entre las distintas dependencias. 3. Controlar el licenciamiento de los programas. 4. Colaborar con el Jefe del Departamento de Sistemas en la elección de los paquetes o herramientas de usuario final que haya que adquirir para prestar un mejor servicio y dar soporte en ellos. 5. Programar, en conjunto con el jefe del Departamento de Sistemas, cursos de capacitación para el personal de la Universidad tanto en las aplicaciones del sistema como en otras ayudas. 6. Instruir a los usuarios para que realicen copias de respaldo de todos los datos que manejan localmente en las estaciones. 7. Administrar el Software de la planta telefónica. 8. Realizar estadísticas de utilización de las aplicaciones por parte de los usuarios. 9. Mantener actualizado el inventario de equipos, periféricos y programas instalados en el área administrativa. 10. Rendir informes periódicos al Jefe del Departamento de Sistemas sobre las labores realizadas. 11. Dar soporte a las aplicaciones requeridas con terceros. 12. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 13. Cumplir con las funciones adicionales que se generen de la implantación de nuevas políticas administrativas y/o institucionales. 			

14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: INGENIERO DE SOPORTE		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario – Ingeniero de Sistemas
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Mediano
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día	Mes	Año	Nombre del oficio
27	08	2002	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
Dirección		Depto/Facultad	Unidad
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		SISTEMAS	
Cargo del Jefe Inmediato			
JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS			
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Realizar el análisis, diseño y creación de la estructura de la base de datos que demanden las aplicaciones. En esta base de datos se integran archivos individuales para ser compartidos por todos los usuarios de la Universidad.</p>			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la estructura de la base de datos y la respectiva documentación. 2. Definir la estructura de almacenamiento y del método de acceso a los datos. 3. Conceder autorización para el acceso a los datos y para regular las partes de la base de datos sobre los cuales los usuarios tendrán permiso. 4. Definir los procesos de validación de datos 5. Definir una estrategia de respaldo y recuperación en caso de que se produzca algún fallo, a la mayor brevedad posible. 6. Participar activamente en la modificación, el esquema y la organización física del espacio ocupado por los datos y dar la aceptación definitiva a cada reforma adoptada. 7. Implementar rutinas de análisis estadístico que ayuden a controlar el desempeño de la base de datos. 8. Rendir informes periódicos al Jefe sobre las labores realizadas. 9. Velar por el máximo nivel de integración entre las diferentes bases de datos. 10. Actualizarse sobre conocimientos de base de datos y especialmente en lo concerniente al sistema utilizado en la Universidad. 11. Capacitar al personal técnico que emplea la base de datos, sobre la operación de ella desde el punto de vista de diseño y programación. 12. Monitorear y controlar el crecimiento de la base de datos. 13. Vigilar los medios de almacenamiento asignados a la base de datos y que sean acordes a las proyecciones de su crecimiento. 14. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 			

15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Profesional – Ingeniero de Sistemas
	Experiencia	18 – 24 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Problemas complejos
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	Gran importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Mucha
ESFUERZO	Mental	Alta concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio AUXILIAR DE SOPORTE
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad SISTEMAS	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS			
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Participar con el ingeniero de soporte en la atención y solución de problemas de software y hardware que se les presenten a los usuarios en relación con los equipos de procesamiento de datos.</p>			
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a todos los equipos del área administrativa. 2. Ayudar al ingeniero de soporte en lo relacionado con la instalación y mantenimiento de los programas cuando sea necesario. 3. Dar un mantenimiento correctivo para equipos electrónicos de todas las dependencias de la Universidad. 4. Controlar el inventario de repuestos. 5. Cumplir con las funciones adicionales que se deriven de la implantación de nuevas políticas administrativas y/o institucionales. 6. Instalar equipos y periféricos. 7. Presentar informes periódicos al jefe sobre las labores desarrolladas. 8. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: AUXILIAR DE SOPORTE		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Técnico
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por procesos	Alta
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Mediano
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día	Mes	Año	Nombre del oficio
27	08	2002	JEFE DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS
Dirección		Depto/Facultad	Unidad
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		FINANZAS	
Cargo del Jefe Inmediato			
JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS			
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Registrar, analizar, identificar, clasificar, interpretar, evaluar e informar lo relativo a las operaciones contables de la Universidad y proporcionar información sobre los costos y los presupuestos de las diferentes actividades, operaciones, funciones y asignaciones que permitan comparar cifras reales con las presupuestadas, para la toma de decisiones.</p>			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el movimiento contable diario y mensual. 2. Elaborar el informe mensual para el pago de la retención en la fuente. 3. Comparar las cifras registradas en la contabilidad y en los contratos firmados por la Universidad. 4. Elaborar los estados financieros de la Universidad. 5. Elaborar anualmente la declaración de ingresos y patrimonios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 6. Certificar la disponibilidad de los saldos sobrantes en la ejecución presupuestal y realizar su traslado a otros rubros por solicitud de los centros de costos. 7. Presentar a la DIAN la información que solicita, de acuerdo a las normas, condiciones y requerimientos estipulados. 8. Preparar el proyecto de Presupuesto anual de la Universidad y presentarlo para su aprobación, además realizar y controlar su ejecución determinando la disponibilidad de apropiaciones para las cuentas de egresos. 9. Mantenerse actualizado en cuanto a la reglamentación tributaria y contable. 10. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo. 11. Elaborar el presupuesto de la dependencia. 12. Aplicar el Plan Participativo del Mejoramiento de la Calidad del Desempeño Laboral. 13. Presentar al Director Administrativo y Financiero cada año la proyección financiera a mediano plazo con la respectiva evaluación del año anterior. 14. Revisar la información registrada en los libros principales de la Universidad. 			

15. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal.

16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o el Rector.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario – Contador
	Experiencia	12 a 18 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	3
	Por Contactos	Regular
	Por Datos Confidenciales	Importante
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Permanente
ESFUERZO	Mental	Alta concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio AUXILIAR DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad FINANZAS	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS			
NATURALEZA DEL CARGO Prestar apoyo al Contador para llevar la Contabilidad, Costos y Presupuestos con todas las normas exigidas por la ley.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar el informe de caja y bancos que proporciona la Tesorería. 2. Imprimir el movimiento diario de contabilidad. 3. Efectuar la causación de facturas y conciliaciones bancarias de las cuentas por cobrar y por pagar. 4. Registrar las apropiaciones por prestaciones sociales mensualmente. 5. Registrar y conciliar los saldos, las salidas del almacén y las asignaciones presupuestales por centro de costos. 6. Liquidar los aportes parafiscales y pasar el soporte a Tesorería para su pago. 7. Revisar los ajustes por inflación y efectuar la depreciación de los activos fijos mensualmente. 8. Contabilizar las apropiaciones al Fondo de Subsidios de la Institución y las incapacidades 9. Cotejar los registros de los activos fijos con los informes de inventarios reportados por la Jefe de la Sección correspondiente. 10. Expedir los certificados de retención en la fuente e impuesto de timbre y enviarlos a los respectivos contribuyentes. 11. Suministrar la información que le sea solicitada en relación con el presupuesto. 12. Archivar los documentos contables para su conservación legal. 13. Solicitar semestralmente estados de cuenta y certificaciones a Bancos, Entidades Financieras, Bolsa de Valores, Proveedores, etc. 14. Consolidar el acuerdo mensual de egresos, conciliar las deducciones de la Seguridad Social y elaborar la provisión para prestaciones sociales. 15. Revisar los consecutivos de documentos y comprobantes para el empaste y adjuntar los comprobantes de diario; de los movimientos contables y la nómina. 			

16. Hacer hoja de vida de los activos para la baja.
17. Costear fotocopias, publicaciones, diplomas y semovientes.
18. Generar y revisar los libros mayores para su impresión.
19. Revisar y consolidar los terceros para la presentación de los medios magnéticos.
20. Colaborar en la elaboración de la declaración de ingresos y patrimonio.
21. Realizar en parte los anexos y notas a los estados financieros.
22. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Técnico
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Gran habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Frecuente
	Por procesos	Mediana
	Por Datos Confidenciales	Importante
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Atención y cuidado permanente
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio TESORERO
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad FINANZAS	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS			
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Coordinar las operaciones de recaudo de los diferentes ingresos de la Institución, efectuar todos los pagos, cobros de dineros o papeles representativos de moneda y responder directamente por todos los recursos financieros de la Institución.</p>			
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener comunicación permanente con el Jefe de Contabilidad, Costos y Presupuesto para unificar criterios frente al manejo de las cuentas especiales no previstas en el Plan Unico de Cuentas (PUC) 2. Elaborar el presupuesto anual de la dependencia. 3. Solicitar los elementos requeridos para el funcionamiento diario de la oficina. 4. Suministrar al Jefe del Departamento de Sistemas la información adecuada y oportuna para el desarrollo del software, requerido en la sección. 5. Coordinar todas las actividades del personal a cargo y asignar horarios que permitan la atención permanente al público. 6. Verificar las solicitudes de pago de facturación y aprobación, clasificándolos según los fondos a que corresponda, asignar fechas de pago y distribuir en los diferentes bancos. 7. Mantener actualizada la información de las obligaciones financieras, proveedores, posibles ingresos y otros pagos y en caso de liquidez dar aviso oportuno al jefe. 8. Efectuar la apertura y cancelación de cuentas corrientes, cuentas de ahorro, constitución de títulos y otras inversiones para el manejo de fondos. 9. Autorizar con su firma los pagos de la Institución conforme a las normas establecidas. 10. Responder por el buen manejo de los datáfonos y demás equipos que instalen en la Tesorería. 11. Asignar los bancos y cuentas a través de las cuales se pueden realizar el recaudo. 12. Tramitar la compra de divisas necesarias mediante solicitud aprobada por el jefe inmediato y mantener la información actualizada de las existencias. 13. Realizar arquezos de caja para constatar el manejo de las mismas cuando considere necesario. 			

14. Solicitar a quien corresponda ajustes a la base de la caja menor con previa justificación.
15. Velar por la entrega oportuna de los cheques evitando al máximo que se acumulen en caja de un mes para otro y por el cumplimiento de las condiciones económicas de los contratos, reportando las novedades a las instancias que corresponda.
16. Autorizar con su firma todos los movimientos débito y crédito de cualquier cuenta legalizados a través de notas contables respaldadas con soportes.
17. Firmar todos los documentos expedidos en la sección como correspondencia, fax, certificados y constancias, facturas, cuentas de cobro, notas contables e informes.
18. Revisar las fechas de vencimiento de todos los contratos, convenios y documentos de la Institución.
19. Mantener la cantidad requerida de papelería utilizada en la Tesorería de acuerdo con las normas legales vigentes, responder por el consecutivo único de facturación de ingresos y asignar la numeración a cada dependencia que la utilice incluyendo la liquidación de matrículas.
20. Dar estricto cumplimiento a las políticas trazadas por la Universidad en cuanto a financiación de matrículas a nivel interno y externo, becas, descuentos y otros.
21. Elaborar el plan de financiación de los empleados por préstamos y capacitación aprobados por directivos de la U.C.O. y legalizar los documentos necesarios para hacer efectivo el cobro.
22. Mantener un sistema adecuado de paz y salvos cuantitativo y cualitativo de estudiantes y empleados que registre las obligaciones y responsabilidades pendientes.
23. Revisar las deudas de difícil cobro y antes de que hayan prescrito los documentos que los respalda, informar al jefe inmediato para tomar las decisiones pertinentes.
24. Custodiar los valores de la Institución.
25. Elaborar flujos de fondos que permitan mantener información actualizada y oportuna.
26. Elaborar conciliaciones de Fondos Patrimoniales mensualmente.
27. Aplicar el Plan Participativo del Mejoramiento de la Calidad del Desempeño Laboral.
28. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal.
29. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o el Rector.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: TESORERO		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario – Contador Analista Financiero
	Experiencia	12 a 18 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Problemas complejos
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	4
	Por Contactos	Regular
	Por Datos Confidenciales	Importante
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Permanente
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Buenas
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día	Mes	Año	Nombre del oficio
27	08	2002	AUXILIAR DETESORERIA
Dirección		Depto/Facultad	Unidad
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		FINANZAS	
Cargo del Jefe Inmediato			
TESORERO			
NATURALEZA DEL CARGO			
Elaborar los recaudos, pagos, cuentas por cobrar y el manejo de los fondos dispuestos en las cuentas bancarias de la Universidad.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, ingresar, verificar y registrar los vencimientos en la contabilidad. 2. Responder por los valores recibidos y enviarlos a las entidades financieras asignadas. 3. Registrar en el libro todos los documentos y valores entregados al mensajero y controlar la devolución de los mismos. 4. Digitar e imprimir diariamente los movimientos de documentos y comprobantes contables, y emitir los informes para Contabilidad, separando los ingresos correspondientes a los fondos especiales, anexando los soportes y haciendo entrega al jefe inmediato. 5. Realizar los pagos, traslados y consignaciones de los fondos especiales y la legalización de anticipos para pagos entregados a empleados. 6. Mantener, actualizar y archivar el sistema de cobro de cartera de la Universidad, convenios, contratos, comunicaciones, paz y salvos, datos de los clientes y la información para el público. 7. Llevar control de pago de cursos dirigidos, vacacionales, de cheques postfechados, de formularios de inscripción vendidos o disponibles. 8. Elaborar los informes de todas las obligaciones por vencer y vencidas a cargo de la Universidad por todo concepto según requisitos del jefe inmediato. 9. Enviar y cobrar todas las cuentas y tener los documentos entregados bajo su custodia y responsabilidad en caja fuerte. 10. Solicitar información de convenios para servir programas por extensión. 11. Registrar y solicitar comprobantes a las entidades financieras para ajustar contablemente las conciliaciones bancarias. 12. Mantener al día la información de saldos disponibles, pagos relacionados con los fondos especiales cuadrados según contratos y convenios entregando información cuando sea solicitada. 13. Elaborar formatos de fax y enviarlos con anexo de las consignaciones por pago u otros 			

Conceptos que se presenten.

14. Entregar mensualmente todas las cuentas por cobrar con fecha de vencimiento al Jefe inmediato.
15. Recibir las órdenes de pago, facturas, cuentas de cobro, memorandos y contratos debidamente autorizados.
16. Elaborar los cheques por los bancos autorizados y comprobantes de egreso con los soportes previamente codificados o causados por contabilidad y hacerlos firmar por las personas autorizadas.
17. Manejar y responder el fondo de caja menor autorizada según reglamento para pagos en efectivo hasta por las cuantías establecidas.
18. Responder por los sobregiros que se presentan en las cuentas bancarias, localización de los soportes requeridos y los datáfonos a su cargo.
19. Colaborar con todo el registro de la información en la Contabilidad.
20. Verificar diariamente los soportes de consignación por matrículas y otros recibidos en los bancos.
21. Legalizar en el recibo de pago de matrículas la financiación con entidades externas a la Universidad y registrar en la contabilidad.
22. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: AUXILIAR DE TESORERÍA		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Estudios específicos sin nivel universitario.
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Gran habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Frecuente
	Por procesos	Mediana
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Atención y cuidado permanente
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 20	Mes 05	Año 2002	Nombre del oficio JEFE DE COMPRAS Y ALMACÉN
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad RECURSOS LOGÍSTICOS	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS LOGÍSTICOS.			
NATURALEZA DEL CARGO Planear, dirigir, ejecutar y controlar lo relacionado con compras, almacén y despachos.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite oportuno a las diferentes solicitudes de compras de los centros de costos. 2. Recibir mercancías y verificar cantidades, precios establecidos, estados de cuenta, etc. 3. Confrontar las órdenes de compras con las remisiones o facturas. 4. Mantener en el sistema la información actualizada. 5. Entregar facturas a contabilidad oportunamente. 6. Informar a inventarios la compra de los activos. 7. Realizar las entregas de los pedidos solicitados. 8. Vender productos de almacén a estudiantes y particulares. 9. Ordenar la publicación de los mediadores. 10. Mantener en el almacén stocks adecuados de insumos requeridos. 11. Elaborar el presupuesto de la dependencia. 12. Tener actualizado el archivo y la base de datos de proveedores. 13. Elaborar cronograma de actividades e informes estadísticos. 14. Realizar inventarios semestrales y conteos periódicos. 15. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo. 16. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE DE COMPRAS Y ALMACÉN		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Profesional – Contaduría Pública
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	1
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 22	Mes 05	Año 2002	Nombre del oficio ASISTENTE DE COMPRAS Y ALMACEN
Dirección: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad RECURSOS LOGÍSTICOS	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DE COMPRAS Y ALMACEN			
NATURALEZA DEL CARGO Recibir y valorar las solicitudes de compra para solicitar las autorizaciones correspondientes y efectuar la compra.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar, clasificar, comprar y almacenar todos los bienes que adquiera la Universidad. 2. Realizar cotizaciones. 3. Tramitar adecuadamente las facturas de las compras. 4. Entregar los artículos solicitados a los diferentes Centros de Costos. 5. Efectuar diligencias de compras donde corresponda. 6. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: ASISTENTE DE COMPRAS Y ALMACEN		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Técnico
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Mediano
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Buenas
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 20	Mes 05	Año 2002	Nombre del oficio JEFE DE INVENTARIOS
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad RECURSOS LOGÍSTICOS	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS LOGÍSTICOS			
NATURALEZA DEL CARGO			
Elaborar y controlar los inventarios de los centros de costos y verificar su estado.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer codificación para identificar los bienes de carácter devolutivo. 2. Realizar el inventario de los bienes asignados a cada centro de costo y hacerlos firmar por el responsable de ellos. 3. Elaborar y actualizar las hojas de vida de los activos de la Institución. 4. Determinar la responsabilidad por pérdida o deterioro por mal uso de los bienes. 5. Practicar inventarios de bienes a cargo de los empleados que se desvinculan. 6. Presentar un informe mensual y semestral de inventario a contabilidad, costos y presupuestos de los activos por centro de costos. 7. Elaborar el presupuesto de la dependencia. 8. Realizar tomas físicas de los bienes asignados a los centros de costos para verificar la existencia y su estado. 9. Informar oportunamente las anomalías que detecte a la Dirección Administrativa. 10. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE DE INVENTARIOS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Técnico
	Experiencia	1 a 3 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y Sencilla
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Buenas
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 20	Mes 05	Año 2002	Nombre del oficio JEFE DE SERVICIOS GENERALES
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS LOGÍSTICOS			
NATURALEZA DEL CARGO Planear, dirigir y controlar las actividades de aseo, vigilancia, portería y mantenimiento de la Universidad.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar el servicio del personal a su cargo. 2. Distribuir las áreas de la Institución entre el personal de aseo e informar al jefe inmediato y al Departamento de Personal. 3. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y medidas de seguridad establecidas en la Universidad y por la conservación y buen estado de la planta física. 4. Coordinar el programa de seguridad con la CEO (Corporación Empresarial del Oriente). 5. Gestionar entre la Dirección Administrativa los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia. 6. Asignar los turnos de vigilancia e informar al jefe inmediato y al Departamento de Personal . 7. Atender las tareas de iluminación, aseo y fumigación de los espacios que conforman la planta física. 8. Velar para que los equipos de protección personal permanezcan en óptimas condiciones de trabajo y sean utilizados adecuadamente. 9. Realizar con el personal a su cargo reuniones periódicas. 10. Aplicar el plan participativo del mejoramiento continuo de la calidad del desempeño laboral. 11. Velar por el manejo adecuado de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE SERVICIOS GENERALES		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Profesional
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y Alguna dificultad
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	Mas de 12
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Mediano
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelente
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio MANTENIMIENTO
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DE SERVICIOS GENERALES			
NATURALEZA DEL CARGO			
Mantener en perfecto estado el funcionamiento de las instalaciones.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones hidráulicas, telefónicas y eléctricas de la Institución. 2. Estar 15 minutos antes de la hora indicada en la institución. 3. Realizar el mantenimiento a las instalaciones locativas de la Universidad. 4. Velar por la buena presentación de la Universidad. 5. Cumplir con las normas de seguridad industrial y control establecidas por la Universidad. 6. Estar bien presentado, haciendo buen uso del uniforme. 7. Solicitar a tiempo al jefe inmediato los insumos requeridos para el buen desempeño en la labor. 8. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: MANTENIMIENTO		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Bachiller
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Definidas y exactas
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por procesos	Alta
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Permanente
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediana
	Esfuerzo Físico Empleado	Moderado grande
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Regular
	Riesgos del Cargo	Permanente



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio VIGILANCIA
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad RECURSOS LOGÍSTICOS	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DE SERVICIOS GENERALES			
NATURALEZA DEL CARGO Velar por la seguridad interna de la institución y del personal en general.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Recorrer las instalaciones de la universidad, en las labores de vigilancia. 2. Cumplir con las normas de seguridad industrial, controles establecidos y con las instrucciones asignadas, tendientes a mejorar la seguridad. 3. Informar oportunamente al jefe inmediato de las novedades que se presenten y a la central de comunicaciones cuando lo ameriten. 4. Reportar oportunamente a la Central de Comunicaciones de la Corporación Empresarial del Oriente (CEO), con el código que le sea indicado por esta y con la frecuencia definida. 5. Responder por el material de trabajo asignado para el desempeño de su labor; (radio, escopeta, munición, teléfono) y mantenerlo en buen estado. 6. Colaborar al portero con la distribución de los vehículos de los parqueaderos. 7. Cumplir con las normas de Seguridad Industrial y control establecidas por la Universidad. 8. Recibir y entregar personalmente el turno al compañero, verificando previamente que no haya ninguna novedad en la zona que recibe. 9. Dar rondas por las porterías cada hora. 10. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: VIGILANCIA		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Bachiller
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Definidas y exactas
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por procesos	Alta
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Permanente
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediana
	Esfuerzo Físico Empleado	Moderado grande
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Regular
	Riesgos del Cargo	Permanente



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio PORTERÍA
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad RECURSOS LOGÍSTICOS	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DE SERVICIOS GENERALES			
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Controlar el ingreso de personas a la institución y dar instrucciones sobre localización de vehículos en los parqueaderos, así como cumplir con lo pertinente a su seguridad y la de los demás.</p>			
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar oportunamente a la Central de Comunicaciones con el código que le sea indicado por esta. 2. Dar estricto cumplimiento a las instrucciones que se les impartan tendientes a mejorar la seguridad. 3. Exigir el carnet o documento de identidad al personal que ingresa a la Universidad. 4. Impedir el ingreso a la Universidad de vendedores. 5. Anunciar a los visitantes que lleguen a la institución, antes de permitir su ingreso. 6. Recibir y entregar personalmente el turno al compañero. 7. Cumplir con las normas de seguridad industrial y control establecidas por la Universidad. 8. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: PORTERÍA		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Bachiller
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Definidas y exactas
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por procesos	Alta
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Permanente
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediana
	Esfuerzo Físico Empleado	Moderado grande
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Regular
	Riesgos del Cargo	Permanente



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio COLABORADORA DE ASEO
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad RECURSOS LOGÍSTICOS	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DE SERVICIOS GENERALES			
NATURALEZA DEL CARGO Velar por el aseo y el orden de los muebles, equipos e instalaciones de la Universidad.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en orden y aseo las instalaciones de la Universidad, los muebles, enseres y equipos de oficinas. 2. Cumplir con las normas de Seguridad Industrial y control establecidas por la Universidad. 3. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de trabajo. 4. Estar bien presentado, haciendo buen uso del uniforme. 5. Solicitar a tiempo al jefe inmediato los insumos requeridos para el buen desempeño de la labor. 6. Informar oportunamente acerca de las anomalías que observe. 7. Atender al público de una manera amable, oportuna y ágil. 8. Brindar el servicio de Cafetería a los empleados y visitantes de una manera amable y eficaz. 9. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: COLABORADORA DE ASEO		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Primaria
	Experiencia	1 a 3 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Repetitiva
	Habilidad Mental	Definidas y exactas
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por procesos	Media
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Poca concentración
	Visual	Poca
	Esfuerzo Físico Empleado	Mediano
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Regular
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio ADMINISTRADOR VIVEROS
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad RECURSOS LOGÍSTICOS	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS LOGISTICOS			
NATURALEZA DEL CARGO Coordinar la producción de especies y su venta en el vivero.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el inventario del material existente suministrando diariamente a la jefe de inventarios dicho reporte. 2. Solicitar las semillas y los insumos necesarios para garantizar el buen funcionamiento del vivero. 3. Velar por la conservación de material vegetal para la propagación de plantas. 4. Desarrollar nuevas estrategias que permitan aumentar los volúmenes de venta. 5. Velar porque se mantengan los stock mínimos y requeridos de l material para la venta. 6. Prestar asesoría técnica a los usuarios del vivero. 7. Realizar la facturación de las ventas y entregar diariamente el dinero a tesorería. 8. Hacer buen uso de los equipos de trabajo. 9. Identificar las especies existentes en el vivero. 10. Conservar las instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento y organización. 11. Comunicar a sus superiores inmediatos todo lo relacionado con los aspectos laborales. 12. Elaborar y entregar mensualmente la Dirección Administrativa los informes de ingresos y egresos. 13. Presupuestar ventas para cada año y velar por su cumplimiento. 14. Coordinar el trabajo del personal a su cargo. 15. Velar por la renovación oportuna del Registro del vivero en el ICA. 16. Aplicar el plan participativo del mejoramiento de la calidad del desempeño laboral. 17. Llevar un control de inventario mensual en el libro de operaciones exigido por CORNARE. 			

18. Velar por la utilización adecuada de los implementos de seguridad por su parte y la de los ayudantes de vivero.
19. Informar oportunamente al Director Administrativo cualquier novedad que se presente.
20. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: ADMINISTRADOR VIVEROS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Tecnología
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y Sencilla
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	1
	Por Contactos	Regular
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Poca concentración
	Visual	Poco
	Esfuerzo Físico Empleado	Mediano
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Buenas
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 20	Mes 05	Año 2002	Nombre del oficio AYUDANTE VIVERO
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad RECURSOS LOGÍSTICOS	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato ADMINISTRADOR VIVERO			
NATURALEZA DEL CARGO Llevar a cabo lo concerniente a producción y despachos del vivero.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al cliente para que quede satisfecho con los productos que se le ofrecen. 2. Mantener limpio y en orden el vivero. 3. Realizar el proceso de siembra, riegos, fumigaciones, injertaciones y aplicación de fertilizantes cuando se requiera. 4. Recibir, ubicar y controlar los insumos solicitados para el vivero. 5. Arreglar y cambiar las coberturas de los invernaderos. 6. Canalizar las inquietudes de los clientes y dárselas a conocer al administrador del vivero. 7. Utilizar adecuadamente los equipos de seguridad que se le asignen. 8. Informar oportunamente al jefe inmediato cualquier anomalía que se detecte. 9. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: AYUDANTE DE VIVERO		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Primaria
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Definidas y exactas
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por procesos	Media
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Mucha atención y cuidado
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Alta
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Buena
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día	Mes	Año	Nombre del oficio	
27	08	2002	ADMINISTRADOR FINCAS	
Dirección		Depto/Facultad		Unidad
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		RECURSOS LOGÍSTICOS		
Cargo del Jefe Inmediato				
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS LOGÍSTICOS				
NATURALEZA DEL CARGO				
<p>Planear, dirigir y controlar todas las actividades de las fincas y realizar las ventas de la producción obtenida.</p>				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la administración y logística de las fincas. 2. Elaborar y presentar mensualmente al Director Administrativo informes de las fincas en lo referente a las actividades y presupuesto. 3. Realizar las ventas semovientes y productos agropecuarios de las fincas e ingresar a tesorería el dinero percibido por ellos. 4. Programar el trabajo del mayordomo y ayudantes de las fincas y ejercer el control. 5. Elaborar plan de trabajo para cada año por finca especificando cultivos a establecer, con su respectivo cronograma, determinando los insumos, los costos y producción esperada. 6. Velar por la entrega oportuna de la dotación de ropa de trabajo y equipo de seguridad requerido por el personal. 7. Efectuar oportunamente el pago de costos de servicios e impuestos de la finca. 8. Velar por al utilización adecuada de los implementos de seguridad por su parte y la de los ayudantes de las fincas. 9. Informar al Director Administrativo cualquier anomalía que se presente. 10. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 				



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: ADMINISTRADOR FINCAS		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Poca habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	8
	Por Contactos	Regular
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Poco
	Esfuerzo Físico Empleado	Mediano
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Buenas
	Riesgos del Cargo	Orden público



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio AYUDANTE FINCA
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad RECURSOS LOGÍSTICOS	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato ADMINISTRADOR FINCAS			
NATURALEZA DEL CARGO Mantener en buen estado de funcionamiento los terrenos, animales y herramientas a él encomendadas.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la seguridad y el cuidado de la finca. 2. Realizar las labores de mantenimiento y cuidado de la finca. 3. Mantener potreros desmalezados. 4. Realizar un buen manejo y mantenimiento de las herramientas 5. Atender en forma adecuada a los estudiantes y profesores cuando ellos lo requieran. 6. Estar atento a cualquier anomalía que se presente con los animales que se tengan en la finca. 7. Realizar mantenimiento a los potreros. 8. Acatar las instrucciones impartidas por el mayordomo en ausencia del administrador. 9. Hacer uso adecuado de los equipos de seguridad que se le suministren. 10. Informar oportunamente al mayordomo cualquier anomalía que detecte. 11. Utilizar adecuadamente los equipos de seguridad que se le asignen. 12. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: AYUDANTE FINCA		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Primaria
	Experiencia	1 a 3 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Definidas y exactas
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por procesos	Media
	Por datos confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Poco
	Esfuerzo Físico Empleado	Moderado grande
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Regular
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio MAYORDOMO
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad RECURSOS LOGÍSTICOS	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato ADMINISTRADOR DE FINCAS			
NATURALEZA DEL CARGO Conservar y mantener la finca a su cargo, cumpliendo con las funciones que le asignen.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuidar los animales que se encuentran en la finca e informar al jefe inmediato cualquier anomalía que se detecte. 2. Mantener en orden los utensilios y equipos para sus labores. 3. Cuidar y mantener en buen estado el prado y las cercas de la finca. 4. Atender los estudiantes y profesores que realizan visitas y prácticas académicas. 5. Realizar el mantenimiento a la vivienda velando porque permanezca en óptimas condiciones. 6. Cosechar la producción de los cultivos que se tengan e informar al administrador para que él se encargue de su comercialización. 7. Manejar registros de los semovientes y cultivos que se tengan en la finca. 8. Utilizar adecuadamente los equipos de seguridad que se le suministren. 9. Entregar oportunamente al administrador las ventas o servicios públicos para su pago. 10. Velar por la seguridad suya y la de los ayudantes de la finca, informando oportunamente al administrador cualquier novedad que se presente. 11. Solicitar oportunamente al administrador los insumos necesarios para los cultivos y el cuidado de los animales. 12. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: MAYORDOMO		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Primaria
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por procesos	Media
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Moderado grande
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Regular
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio GUARDABOSQUE
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad RECURSOS LOGÍSTICOS	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato DECANO FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS			
NATURALEZA DEL CARGO Llevar a cabo el mantenimiento, conservación del bosque, la finca y brindar atención a visitantes.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener vigilancia continua en finca y bosque. 2. Conservar vigilancia permanente en laderas de la finca. 3. Informar anomalías que se presenten. 4. Brindar la atención adecuada cuando la finca sea visitada por docentes y estudiantes. 5. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: GUARDABOSQUE		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Primaria
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Gran habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por procesos	Media
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Moderado grande
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Agradables
	Riesgos del Cargo	Exposición permanente



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 20	Mes 05	Año 2002	Nombre del oficio JEFE CENTRO DE PUBLICACIONES
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad RECURSOS LOGÍSTICOS	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS LOGÍSTICOS			
NATURALEZA DEL CARGO Recibir, programar, diseñar, costear las solicitudes y órdenes de trabajo de la Universidad. Llevar a cabo las funciones administrativas del centro.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitudes de trabajo, cotizarlos, programar la producción y solicitar servicios a terceros cuando éstos se requieran. 2. Solicitar a tesorería la elaboración de facturas por los trabajos externos realizados. 3. Informar oportunamente a contabilidad los costos de los trabajos internos realizados 4. Coordinar el trabajo del personal a su cargo. 5. Solicitar el equipo de protección necesario para los operarios de las máquinas. 6. Verificar el uso correcto de los equipos de protección. 7. Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las máquinas y llevar un registro de mantenimiento realizado a cada máquina. 8. Informar las anomalías o necesidades a su jefe inmediato. 9. Realizar análisis periódicos de costos con el fin de buscar una mayor competitividad. 10. Llevar un inventario actualizado de insumos y suministros. 11. Cotizar los trabajos que le sean solicitados, tanto al interior de la institución como por los clientes externos. 12. Velar por la utilización adecuada de los equipos de protección por su parte y la del personal a cargo. 13. Realizar los pedidos de materiales y demás suministros requeridos para el buen desempeño del centro, siendo oportuno y preciso, de tal forma que se desarrolle normalmente el trabajo. 14. Diligenciar documentos de solicitud de entrega de materiales, control de tiempos cotizaciones y órdenes de producción. 15. Realizar los artes que se requieran para el Centro de Publicaciones. 16. Elaborar el presupuesto anual y los acuerdos mensuales de egresos del Centro de Publicaciones. 			

17. Aplicar a sus colaboradores el Plan Participativo en el Mejoramiento de la Calidad del Desempeño Laboral.
18. Velar por la entrega oportuna de los impresos solicitados al Centro de Publicaciones.
19. Aportar la capacidad creativa que contribuya a lograr niveles óptimos de calidad y aumentar el valor agregado de su trabajo.
20. Suministrar ágil y oportunamente la información que le sea solicitada.
21. Cumplir con las nuevas funciones que se generen de la implantación de nuevos sistemas en la Universidad.
22. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o el Rector.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE CENTRO DE PUBLICACIONES		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Tecnología - Diagramación y Diseño, programación
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y Sencilla
	Habilidad Mental	Alguna importancia
	Habilidad Manual	Gran habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	2
	Por Contactos	Regular
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Mucha atención y cuidado
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Regular
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio ASISTENTE CENTRO DE PUBLICACIONES
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad RECURSOS LOGÍSTICOS	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE CENTRO DE PUBLICACIONES			
NATURALEZA DEL CARGO Realizar las actividades de producción solicitadas al centro.			
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y analizar las solicitudes de trabajo, en ausencia del Jefe, analizando con el solicitante los detalles que puedan no estar claros o no sean posibles. 2. Verificar la entrega de material, para los trabajos a efectuar. 3. Quemar planchas metálicas. 4. Administrar y ordenar los artes y planchas de los trabajos. 5. Operar las máquinas de impresión. 6. Revisar los trabajos impresos para cumplir con la calidad requerida. 7. Conformar libros, módulos, revistas y talonarios, entre otros. 8. Perforar, enganchar y plegar los trabajos que lo requieran. 9. Empacar y ubicar los trabajos terminados. 10. Cumplir con las normas de seguridad en todos los procesos. 11. Mantener las máquinas en óptimas condiciones de trabajo. 12. Realizar los mantenimientos preventivos según instrucciones impartidas por los técnicos. 13. Solicitar al Jefe lo necesario para realizar su trabajo. 14. Informar al Jefe inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus funciones. 15. Aportar su capacidad creativa para lograr niveles óptimos de calidad y aumentar el valor agregado de su trabajo. 16. Suministrar, ágil y oportunamente, la información que le sea solicitada. 17. Cumplir con las nuevas funciones que se genere de la implantación de nuevos sistemas en la Universidad. 			

18. Utilizar adecuadamente los elementos de protección que se le asignen.
19. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: ASISTENTE CENTRO DE PUBLICACIONES		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Técnico – Tipografía
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Regular
	Por procesos	Alta
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Permanente
ESFUERZO	Mental	Poca concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Moderado grande
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Regular
	Riesgos del Cargo	Eventual



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 20	Mes 05	Año 2002	Nombre del oficio JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL
Dirección ADMINISTRATIVA		Depto/Facultad PERSONAL	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Orientar el desarrollo humano, programa de salud ocupacional, seguridad social, reclutamiento, selección y enganche de personal, pago de nómina, programas de capacitación y promoción del personal vinculado, entre otros.</p>			
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar el enganche de personal docente, administrativo y de servicio, recibir los documentos exigidos como requisito para su vinculación, investigar las referencias, organizar y mantener al día una carpeta con la hoja de vida, los certificados correspondientes y las copias de actos administrativos referentes a las novedades que se produzcan en el servicio. 2. Anotar en las hojas de vida las licencias concedidas para efecto de pagos de salarios y prestaciones sociales. 3. Procesar y ejecutar todas las gestiones de trámites ante la Oficina de Trabajo, las Empresas Promotoras de Salud (EPS), las Administradoras de Fondos de Pensión (ARP), los Fondos de Cesantías, las cajas de Compensación Familiar, el SENA y demás Instituciones del orden laboral. Conciliar los pagos y demás deducciones practicadas a los empleados. 4. Revisar y aprobar la liquidación de las nóminas de pago de todo el personal. 5. Aprobar la liquidación de las prestaciones sociales debidas al personal, durante su ejercicio y a su retiro. 6. Vigilar el cumplimiento del horario de trabajo del personal vinculado a la Universidad. 7. Formar parte del Comité de Institución de Cualificación y Evaluación del Personal y del Comité Paritario de Salud Ocupacional. 8. Expedir certificados de orden laboral. 9. Elaborar y ejecutar el programa de salud ocupacional. 10. Elaborar el presupuesto de la dependencia. 11. Mantener un registro actualizado sobre el estado de las vacaciones y cesantías del personal. 12. Elaborar y ejecutar el programa de inducción y reinducción para el personal de la institución. 13. Comunicar por escrito las fechas de vacaciones del personal y las de receso laboral. 			

14. Proponer e implementar acciones de bienestar para todo el personal de la institución.
15. En coordinación con Trabajo Social, realizar estudios socioeconómicos del personal vinculado tendientes a mejorar su calidad de vida.
16. Representar a la Universidad ante los organismos de carácter laboral.
17. Controlar el cumplimiento de los requisitos fijados a los empleados, que reciben algún tipo de capacitación.
18. Velar por la integridad y custodia de la información de cada uno de los empleados de la institución.
19. Administrar y coordinar la aplicación y evaluación del Plan Participativo del Mejoramiento de la Calidad del Desempeño Laboral.
20. Elaborar un cronograma de actividades del Departamento.
21. Coordinar el trabajo del personal adscrito a su dependencia.
22. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal.
23. Las demás que le asigne el Director Administrativo y Financiero o el Rector.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Universitario
	Experiencia	12 a 18 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Decisiones de importancia
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	2
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	Importante
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Permanente
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediano
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio AUXILIAR DEPARTAMENTO DE PERSONAL
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad PERSONAL	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Servir de apoyo al departamento de personal en todo lo relacionado con las actividades del mismo.</p>			
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder la correspondencia interna y externa. 2. Mantener estadísticas actualizadas de todo el personal de la Institución. 3. Efectuar el seguimiento y control de los requisitos fijados a los empleados que reciben algún tipo de capacitación. 4. Sistematizar la información realizada con la capacitación brindada a los empleados de la institución. 5. Mantener el registro y control de todas las afiliaciones a la seguridad social y caja de compensación familiar de todos los empleados vinculados a la Institución. 6. Diligenciar todas las minutas de contratos de trabajo y presentarlas al Jefe de Personal para su revisión. 7. Colaborar con la realización de la autoliquidación de aportes a la seguridad social. 8. Llevar un registro y control de la entrega de la dotación de ropa de trabajo para el personal que tiene este derecho. 9. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: AUXILIAR DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Estudios específicos sin nivel universitario (secretariado)
	Experiencia	3 a 6 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Gran habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Frecuente
	Por procesos	Mediana
	Por Datos Confidenciales	Alguna importancia
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Atención y cuidado permanente
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DEL OFICIO

Día 27	Mes 08	Año 2002	Nombre del oficio JEFE DE NÓMINA
Dirección ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Depto/Facultad PERSONAL	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Responsable de la nómina de los empleados de la Institución para lo cual debe mantener alimentada la aplicación con todas las novedades que surjan de los diferentes Centros de Costos.</p>			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y aprobar la nómina del personal vinculado y hacer la distribución correspondiente de los costos. 2. efectuar las autoliquidaciones de los aportes mensuales relativos a la Seguridad Social y cancelar las diferencias generadas por los diferentes conceptos de la nómina. 3. Contribuir a la conciliación de seguridad social. 4. Llevar un registro y control de las incapacidades, tanto en la información contable como en el cruce de cuentas con las EPS. 5. Colaborar en el suministro de requerimientos necesarios para lograr el desarrollo de la aplicación de nómina del Departamento de Personal. 6. Administrar el programa de Gerencia Electrónica. 7. Mantener un registro y control de la capacitación interna y externa brindada a los empleados de la Institución. 8. Tramitar anticipos de cesantías ante la Oficina de Trabajo. 9. Pasar informes de cesantías y vacaciones consolidadas, entre otras. 10. Cumplir con las funciones adicionales que generen en la implantación de los nuevos sistemas. 11. Velar por el buen manejo de los equipos a su cargo y reportar de inmediato cualquier situación anormal. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: JEFE DE NÓMINA		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Tecnología
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y alguna dificultad
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Frecuente
	Por Datos Confidenciales	Importante
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Mucha atención y cuidado
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Alto
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Excelentes
	Riesgos del Cargo	Sin exposición



UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

DESCRIPCION DEL OFICIO

Día 20	Mes 05	Año 2002	Nombre del oficio SECRETARIA
Dirección		Depto/Facultad	Unidad
Cargo del Jefe Inmediato			
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Desarrollar actividades para mantener el buen funcionamiento de su area; sirviendo de mecanismo de comunicación entre el jefe y las personas que requieran de los servicios de este en un momento dado.</p>			
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público, recibir y suministrar información y concretar entrevistas. 2. Seleccionar los asuntos que deben ser conocidos por sus superiores jerárquicos. 3. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, procesar y dar curso a los mensajes. 4. Realizar las diligencias internas necesarias. 5. Mantener ordenado sistemáticamente el archivo de la sección y ejecutar tareas de este. 6. Actualizar la información de las carteleras de la dependencia 7. Tomar nota y transcribir los dictados, cartas, memorandos, informes y todos los asuntos tratados en reuniones de Consejos y Comités. 8. Redactar los oficios y correspondencia requerida por el jefe. 9. Colaborar con la programación y desarrollo de reuniones y otros eventos. 10. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina y por la buena presentación de esta. 11. Informar a su jefe inmediato las anomalías que observe. 12. Recibir y entregar la papelería para los vistos buenos. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Rector. 			



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Departamento de Personal

PERFIL DEL CARGO

OFICIO: SECRETARIA		
FACTORES		ESPECIFICACIONES
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	Educación	Técnico
	Experiencia	6 a 12 meses
	Complejidad de la labor que realiza	Variada y sencilla
	Habilidad Mental	Pequeñas decisiones
	Habilidad Manual	Mediana habilidad
RESPONSABILIDAD	Personas a Cargo	No
	Por Contactos	Frecuente
	Por procesos	Media
	Por Datos Confidenciales	No tiene acceso
	Por grado de atención y cuidado para evitar errores	Normales
ESFUERZO	Mental	Mediana concentración
	Visual	Mediana
	Esfuerzo Físico Empleado	Ligero
CONDICIONES DE TRABAJO	Ambientales	Buenas
	Riesgos del Cargo	Sin exposición

