

UNIVERSIDAD  
INTERNACIONAL  
DE LA RIOJA

**unir**

**Universidad Internacional de La Rioja  
Máster Universitario en Dirección y Gestión  
de Recursos Humanos**

# Análisis y descripción de puestos de trabajo para la FCAC de la UNAC

Trabajo fin de máster presentado por:

Elizabeth Barrada Soto

Titulación:

Máster en Dirección y Gestión de  
Recursos Humanos

**Director/a:**

Luis Jesús Pérez López

Medellín

Julio de 2018

# Índice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Índice</b>  | <b>2</b>  |
| <b>Lista de tablas</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Lista de gráficos</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Resumen</b>   | <b>6</b>  |
| <b>Abstract</b>  | <b>7</b>  |
| <b>Epígrafe 1. Introducción</b>  | <b>8</b>  |
| <b>Descripción del problema</b>  | <b>8</b>  |
| <b>Justificación</b>   | <b>9</b>  |
| <b>Objetivos</b>   | <b>10</b> |
| General  | 10        |
| Específicos  | 10        |
| <b>Delimitaciones</b>  | <b>11</b> |
| <b>Limitaciones</b>  | <b>11</b> |
| <b>Viabilidad del proyecto</b>   | <b>12</b> |
| <b>Análisis Costo - Beneficio</b>  | <b>12</b> |
| <b>Epígrafe 2. Marco Teórico</b>   | <b>14</b> |
| <b>Antecedentes</b>  | <b>14</b> |
| <b>Marco Teórico</b>   | <b>14</b> |
| <b>Marco conceptual</b>  | <b>18</b> |
| <b>Epígrafe 3. Diseño Metodológico</b>                                     | <b>21</b> |
| <b>Formatos</b>  | <b>21</b> |
| <b>Plan de Trabajo</b>   | <b>35</b> |
| <b>Cronograma de actividades</b>   | <b>36</b> |
| <b>Presupuesto</b>   | <b>36</b> |
| <b>Epígrafe 4. Desarrollo del Proyecto</b>                                 | <b>37</b> |
| <b>Análisis de puestos de trabajo</b>                                      | <b>37</b> |
| Codificación de puestos  | 37        |
| Estructura orgánica de la Vicerrectoría Académica                          | 37        |
| Estructura orgánica de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables | 38        |
| Descripción de competencias para el Área de la Vicerrectoría Académica     | 39        |
| <b>Descripción de puestos de trabajo</b>                                   | <b>40</b> |
| Formatos diligenciados   | 40        |

|  |           |
|--|-----------|
| Check List   | 40        |
| <b><i>Epígrafe 5. Conclusiones y Recomendaciones</i></b> | <b>43</b> |
| <b>Conclusiones</b>                                      | <b>43</b> |
| <b>Recomendaciones</b>                                   | <b>44</b> |
| <b><i>Bibliografía</i></b>                               | <b>46</b> |
| <b><i>Anexos</i></b>                                     | <b>48</b> |

## Lista de tablas

|  |    |
|--|----|
| Tabla 1. Análisis costo beneficio de la descripción de Puestos para la FCAC.....   | 12 |
| Tabla 2. Formato de entrevista para el análisis y la descripción de puestos de trabajo de la FCAC .                      | 21 |
| Tabla 3. Formato para la descripción de puestos de trabajo de la FCAC .....  | 23 |
| Tabla 4. Rango salarial por categoría .....  | 29 |
| Tabla 5. Responsabilidades frente al SGI y rendición de cuentas frente al SST de los puestos de trabajo de la FCAC ..... | 33 |
| Tabla 6. Relación de exámenes médicos ocupacionales para puestos de la FCAC.....   | 34 |
| Tabla 7. Cronograma de Actividades .....   | 36 |
| Tabla 8. Codificación de puestos de trabajo para la FCAC.....  | 37 |
| Tabla 9. Check list cumplimiento de perfil para puestos de trabajo .....   | 41 |

## **Lista de gráficos**

|   |    |
|---|----|
| <i>Figura 1.</i> Proceso de análisis de puestos de trabajo .....                    | 15 |
| <i>Figura 2.</i> Características de los métodos de recolección de información ..... | 17 |
| <i>Figura 3.</i> Alcance de la descripción y del análisis de puestos. ....          | 18 |
| <i>Figura 4.</i> Organigrama Vicerrectoría Académica.....                           | 38 |
| <i>Figura 5.</i> Organigrama Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.....  | 38 |

## Resumen

El propósito principal del proyecto es describir los puestos de trabajo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, adscrita a la Vicerrectoría Académica de la Corporación Universitaria Adventista, en el marco del plan de mejoramiento del Departamento de Recursos Humanos. La metodología utilizada es el enfoque cualitativo bajo el diseño descriptivo narrativo y los instrumentos para la recolección de la información son la entrevista estructurada y el cuestionario. Se realiza la descripción de doce puestos de trabajo: Decano, Coordinador de Programa, Secretaria, Asistente, Coordinador de Prácticas Profesionales, Coordinador de la Unidad de Emprendimiento, Coordinador de Proyección Social, Coordinador del Centro de Investigación, Capellán, Docente, Investigador y Jefe de Área.

La descripción de puestos de trabajo permitirá a la Facultad optimizar los procesos de reclutamiento y selección, planes de acogida, valoración de puestos de trabajo para factores salariales y asignación de cargas académicas, procesos de evaluación, formación y planes de carrera.

**Palabras clave:** Análisis de puestos, Descripción de puestos, Puesto de trabajo, Manual de Funciones, Descripción del cargo, Especificaciones del cargo.

## **Abstract**

The main purpose of the project is to describe the jobs of the Faculty of Administrative and Accounting Sciences, attached to the Academic Vice-Chancellorship of the Adventist University Corporation, within the framework of the improvement plan of the Human Resources Department. The methodology used is the qualitative approach under the descriptive narrative design, and the instruments for the collection of the information are the structured interview and the questionnaire. The description of twelve jobs is done: Dean, Program Coordinator, Secretary, Assistant, Internship Coordinator, Coordinator of the Entrepreneurship Unit, Coordinator of Social Projection, Coordinator of the Research Center, Chaplain, Lecturer, Researcher and Head of Area. The job description will allow the Faculty to optimize the recruitment and selection processes, reception plans, assessment of jobs for wage factors and allocation of academic loads, evaluation processes, training and career plans.

**Keywords:** Job analysis, Job description, Job position, Function Manual, Job description, Job specifications.

## **Epígrafe 1. Introducción**

### **Descripción del problema**

La Corporación Universitaria Adventista es una de las 114 IES - Instituciones de Educación Superior, pertenecientes al sistema educativo mundial de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Se encuentra ubicada en la ciudad de Medellín Colombia y desde este lugar recibe estudiantes de todo el país y de Centro y Sur América.

Es una institución denominacional que cuenta con 6 dependencias en cabeza de la Rectoría: Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Financiera, Vicerrectoría de Bienestar Estudiantil, Dirección de Comunicación, Proyección Social y Mercadeo, Dirección de Investigación y Dirección de Calidad.

En la Vicerrectoría Académica cuenta con 5 Facultades: Ciencias Administrativas y Contables, Salud, Educación, Teología e Ingeniería. A través de estas Facultades ofrece 15 programas académicos a un promedio de 1400 estudiantes por semestre. Tiene adscritos dos colegios de educación secundaria y primaria con un promedio de 875 estudiantes. Es reconocida en el medio por los 8 talleres educativos o industrias que maneja dentro de sus instalaciones, a través de los cuales genera empleo para cientos de estudiantes que pueden pagar así sus estudios. El trabajo formativo hace parte de la formación integral que ofrece.

La UNAC tiene como misión:

“Propiciar y fomentar una relación transformadora con Dios en el educando por medio de la formación integral en las diferentes disciplinas del conocimiento, preparando profesionales competentes, éticamente responsables, con un espíritu de servicio altruista a Dios y a sus semejantes, dentro del marco de la cosmovisión bíblico cristiana que sustenta la Iglesia Adventista del Séptimo Día” (Web UNAC, 2018).

En la búsqueda del cumplimiento de su misión, se hace necesario contar con un equipo de colaboradores de un perfil muy específico, que contribuyan al alcance de sus propósitos y de su estrategia empresarial. En el momento tiene vinculados a 554 empleados en las diferentes áreas e industrias, 195 de ellos son estudiantes que laboran en las industrias, los otros 359 son empleados con diferentes contratos laborales como dedicación exclusiva, tiempo completo, tres cuartos de tiempo, medio tiempo y cátedra, que cumplen labores de apoyo y de docencia en la parte académica y otros son personas no estudiantes que laboran en las industrias.

La Facultad de Ciencias Administrativas y Contables tiene en la actualidad 6 empleados de dedicación exclusiva y 1 de tiempo completo que laboran durante todo el año. Además contrata docentes de tres cuartos de tiempo, medio tiempo y cátedra, que laboran durante los períodos académicos, generalmente con contratos de cuatro meses.

La UNAC cuenta con un número importante de empleados y para cumplir con su misión es importante tener un equipo bien gestionado y dirigido. El Departamento de Recursos Humanos, dependencia adscrita a la Vicerrectoría Financiera, tiene un rol muy importante dentro de la Institución, de acuerdo con el documento de Estructura Orgánica de la UNAC (2015), este departamento:

“Es la dependencia encargada de efectuar y coordinar la administración del personal, buscando el cumplimiento, en lo jurídico-administrativo, en la mejora en el clima organizacional, promoviendo la satisfacción personal de cada individuo de la organización y supervisando la gestión en la prevención de los riesgos laborales” (p.41).

Siendo que el Departamento de Recursos Humanos es el encargado de coordinar la administración de personal, ha de ser el encargado de presentar las directrices a tener en cuenta para la administración del ciclo de vida del empleado en la organización y por tanto hacer la descripción de cada uno de los puestos de trabajo de la Institución.

En el momento, el Departamento de Recursos Humanos viene cumpliendo funciones operativas de contratación, nomina, seguridad social y salud ocupacional. Sin embargo, es consciente de la importancia de cumplir un rol más estratégico de tal forma que brinde herramientas para la toma de decisiones en los diferentes procesos institucionales y del área y para que los empleados puedan desempeñar sus funciones de manera pertinente.

A la fecha el Departamento de Recursos Humanos se encuentra en la implementación de un plan de mejoramiento donde se tiene contemplada la descripción de puestos de trabajo de la Vicerrectoría Financiera. Es una necesidad latente que este trabajo sea extensivo a las demás Vicerrectorías de la Institución y que sea desarrollado por personal competente que no solo tenga conocimientos sobre procesos de gestión humana, sino también sobre aquellos propios de cada Vicerrectoría. Por lo anterior manifiesta el interés en avanzar en la descripción de puestos de trabajo de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Académica, dentro las que se encuentra la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.

## **Justificación**

A través de este proyecto se espera hacer un aporte al proceso de análisis y descripción de puestos de trabajo que se ha venido realizando desde el Departamento de Recursos Humanos, que ha comenzado por los puestos de la Vicerrectoría Financiera y espera desarrollarse en las demás vicerrectorías.

Este será un proceso a desarrollar en la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables lo cual hace parte de la Vicerrectoría Académica y servirá de referencia a las demás Facultades de la Institución.

La descripción de puestos de trabajo será un guía de referencia para las funciones y característica que cada puesto de trabajo debe cumplir, información que en la actualidad se encuentra fragmentada en documentos como: Estructura Orgánica, Manual de investigación, Manual de proyección social, entre otros.

La DPT es una herramienta fundamental para el desarrollo de diferentes funciones del Departamento de RRHH, por lo anterior:

- Facilitará los procesos de reclutamiento y selección, de acuerdo a los perfiles requeridos.
- Será un elemento útil para los procesos de acogida ya que permitirá dar a cada empleado información clara sobre las funciones a desempeñar y las características propias de su puesto de trabajo.
- Servirá como base para la valoración de puestos de trabajo que a su vez permitirá tener criterios claros no solo para determinar factores salariales, sino también para la asignación de horas de carga laboral acordes con las tareas desarrolladas.
- Será un referente para el desarrollo de los procesos de evaluación ya que ofrecerá claridad sobre los aspectos a evaluar.
- Junto a la evaluación de desempeño, será un punto de partida para establecer los procesos de formación requeridos, con el fin de fortalecer los puestos, desarrollar competencias en los empleados y definir planes de carrera al interior de la institución.

## **Objetivos**

### ***General***

Describir los puestos de trabajo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, adscrita a la Vicerrectoría Académica, en el marco del Plan de Mejoramiento del Departamento de Recursos Humanos de la Corporación Universitaria Adventista.

### ***Específicos***

1. Establecer formatos adecuados para el proceso de análisis y descripción de puestos de trabajo que cumplan con los estándares mínimos de acuerdo a las necesidades de la Institución y la Facultad, los formatos que hasta el momento se han venido utilizando y los requerimientos de la ARL.

2. Diseñar y aplicar instrumentos para la recolección de información referente a cada puesto de trabajo.
3. Analizar lo información recolectada y organizarla para su presentación en los formatos de descripción de puestos de trabajo.

### **Delimitaciones**

La realización de este proyecto tiene como área de influencia la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Corporación Universitaria Adventista. El proyecto se realiza durante los meses de abril, mayo, junio y julio del año 2018.

Los puestos a analizar y describir son los siguientes: Decanatura, Coordinación de Programa Académico, Secretaría Académica, Asistente de Secretaría, Coordinación de la Unidad de Emprendimiento, Coordinación de Prácticas Profesionales, Coordinación de Proyección Social, Coordinación de Investigación, Capellanía, Docente, Investigador y Jefe de Área. Estos puestos son ocupados en su mayoría por los siete docentes de dedicación exclusiva y tiempo completo.

Por lo anterior, la investigación involucrará a personal adscrito a la Vicerrectoría Académica en los diferentes niveles.

### **Limitaciones**

Existen trabajos previos desarrollados por practicantes de Administración de Empresas y Psicología en el Departamento de Recursos Humanos, a través de los cuales se avanzado en el proceso de definición de formatos para la descripción de cargos. Estos pueden facilitar el desarrollo del presente proyecto, pero a la vez pueden limitar la investigación, ya que se solicita desde el Departamento de Recursos Humanos continuar utilizando los mismos formatos sin que se hagan a ellos modificaciones.

En instancias superiores al Departamento de Recursos Humanos, se han definido las funciones que se deben cumplir en diferentes puestos de trabajo y éstas deben ser tenidas en cuenta y mantenidas en la descripción de puestos del presente proyecto.

Colmena, aseguradora de riesgos laborales a la que se encuentran afiliados los empleados de la institución, recomienda incluir en la descripción de puestos de trabajo las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo, contenidas en la Resolución 1111 de 2017 y el Decreto 1072 de 2015. Es una responsabilidad de todo empleador informar a sus trabajadores cuales son dichas responsabilidades y se recomienda hacerlo a través de este documento con el fin de optimizar tiempo y dinero.

## Viabilidad del proyecto

Las personas que en la actualidad ocupan los diferentes puestos de trabajo de la Facultad, han venido desempeñándose en ellos durante aproximadamente 5 años, situación que los hace expertos en el manejo de la información relacionada con cada puesto.

El proyecto será desarrollado por una docente adscrita a la Facultad durante los últimos 6 años, razón por la cual se espera que sea un proceso objetivo, claro y pertinente.

Dada la reciente vinculación de la persona que está al frente de la dirección de la Facultad, se hace necesario un documento que contenga toda la información referente a los puestos de trabajo y sus diferentes características y funciones. En el contexto del Job Rotation propuesto por la nueva administración, el presente proyecto toma relevancia ya que es necesario que las personas que asumirán los puestos de trabajo tengan pautas para el avance en su nuevo rol. Por lo anterior, se espera contar con una mayor disponibilidad para que los ocupantes actuales de los puestos proporcionen la información necesaria, aún en medio de sus múltiples ocupaciones.

## Análisis Costo - Beneficio

Teniendo en cuenta los beneficios del proyecto presentados en la justificación y el presupuesto del mismo presentado en el epígrafe de metodología, se muestra en la tabla 1 el análisis costo-beneficio.

Tabla 1. *Análisis costo beneficio de la descripción de puestos para la FCAC*

| <b>Costos para la descripción de 12 puestos</b>   |                    |
|---|--------------------|
| Horas de dedicación del investigador (133)  | \$2.660.000        |
| Horas de dedicación entrevistados (36)  | \$720.000          |
| Fotocopias  | \$10.000           |
| Impresiones   | \$30.000           |
| Empastados - Argollados   | \$50.000           |
| Gastos de viaje para sustentación   | \$1.000.000        |
| <b>Total Costos</b>   | <b>\$4.470.000</b> |
| <b>Beneficios</b>   |                    |
| Reclutamiento y selección (Disminución en 1 hora por puesto, gracias a mayor claridad en los criterios de reclutamiento y selección). | \$600.000          |
| Proceso de acogida (Reducción de 5 horas por 12 puestos de trabajo)   | \$1.200.000        |
| Valoración de puestos para asignación de cargas (Descarga de 5 horas por puesto gracias a una mayor asignación de horas por labor).   | \$1.200.000        |

|  |                    |
|--|--------------------|
| Proceso de evaluación (Disminución en 1 hora por puesto, gracias a mayor claridad en los criterios de evaluación)  | \$600.000          |
| Procesos de formación (Ahorro de 10 horas por puesto al ofrecer formación acorde a las necesidades).   | \$2.400.000        |
| Planes de carrera (Ahorro de 10 horas por puesto al ofrecer formación y preparación acorde a los puestos que las personas ocuparán en el futuro, con el fin de tener perfiles adecuados para la sucesión). | \$2.400.000        |
| <b>Total Beneficios</b>  | <b>\$8.400.000</b> |
| <b>Relación Costo – Beneficio</b> $B/C = VAI / VAC^*$  | <b>1,88</b>        |

Fuente: Elaboración propia

\*En la fórmula:

B = Beneficios

C = Costos

VAC = Valor Actual de los costos de inversión o costos totales de un proyecto.

VAI = Valor Actual de los ingresos totales netos o beneficios netos.

Los cálculos se han realizado a partir del valor de \$20.000 por hora de trabajo.

Siendo que la Relación costo beneficio en este casos es mayor a 1, se considera que es una buena inversión.

## **Epígrafe 2. Marco Teórico**

### **Antecedentes**

Existen en la Corporación Universitaria Adventista, diversos documentos que describen de manera general las funciones que deben cumplir algunos empleados en sus puestos de trabajo, tal como se muestra a continuación:

En el año 2015 se actualiza y publica el documento “Estructura Orgánica de la UNAC” el cual es aprobado por la Asamblea General, según Acuerdo No. 003, artículo octavo, del 14 de diciembre del 2015. En él se hace una descripción general de la misión del cargo y de las funciones que deben cumplir muchos de los puestos de trabajo de la institución, entre ellos los de la Decanatura y la Coordinación de Programa, que hacen parte del análisis del presente proyecto.

Otros documentos como el Manual Institucional de Proyección Social aprobado por el Consejo Superior según Acuerdo N° 001, artículo N° 7 del 06 de Mayo de 2016 y el Modelo de Bienestar Universitario aprobado por el Consejo Superior según Acuerdo N° 001, artículo 5 del 06 de Mayo de 2016, describen las funciones para los cargos de Coordinador de Proyección Social y Capellán, respectivamente.

Por otro lado, la Resolución 1111 de 2017 y el Decreto 1072 de 2015, establecen desde la normatividad colombiana, las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo que es importante tener en cuenta en la sección de especificaciones de la descripción de puestos de trabajo.

### **Marco Teórico**

Según Alles (2005), el análisis de puestos es el “procedimiento sistemático de reunir y analizar información sobre el contenido de un puesto, sus requerimientos específicos, el contexto en el que las tareas son realizadas y el tipo de personas que deben contratarse para esa posición” (p.92). Por su parte De Censo y Robins (2001) lo describen como una “exploración sistemática de las actividades que conforman un puesto de trabajo. Es un procedimiento técnico que se utiliza para definir los deberes y responsabilidades de un puesto de trabajo” (p.139). UNIR (2018) lo presenta como el “procedimiento de obtención de información acerca de los puestos, su contenido y los aspectos y condiciones que los rodean” (p.13).

La descripción de tareas y puestos es “la descripción detallada de los cometidos y de los requisitos exigidos para desarrollarlos. Es también el resultado de la investigación de puestos” (UNIR, 2018, p.14). Para De Censo y Robins (2001), es una “explicación por escrito de lo que los titulares del mismo hacen, bajo qué condiciones lo hacen y por qué lo hacen” (p.143). De forma general, Alles menciona

que el análisis y la descripción de puestos “Indica tareas, responsabilidades y deberes del puesto e identifica: qué se hace, por qué se hace, dónde se hace y cómo se hace” (2018, p.95).

Importancia de la descripción de puestos: Como lo muestra Alles (2005 y 2012), la descripción de puestos de trabajo es el subsistema que debe implementarse en primer lugar, ya que asegura la no repetición de tareas y la asignación de todas las tareas a algún empleado. Entre los beneficios más importantes de una descripción de puestos se encuentran: la comparación y clasificación de puestos para la definición de compensaciones equitativas, el disponer de una herramienta para reclutar, seleccionar y contratar personal, para formar, entrenar y desarrollar personal, para evaluar, para definir planes de sucesión y para analizar los flujos de información.

Para el proceso de análisis de puestos de trabajo, Ariza, Morales y Morales (2004) proponen las fases presentadas en la figura 1.

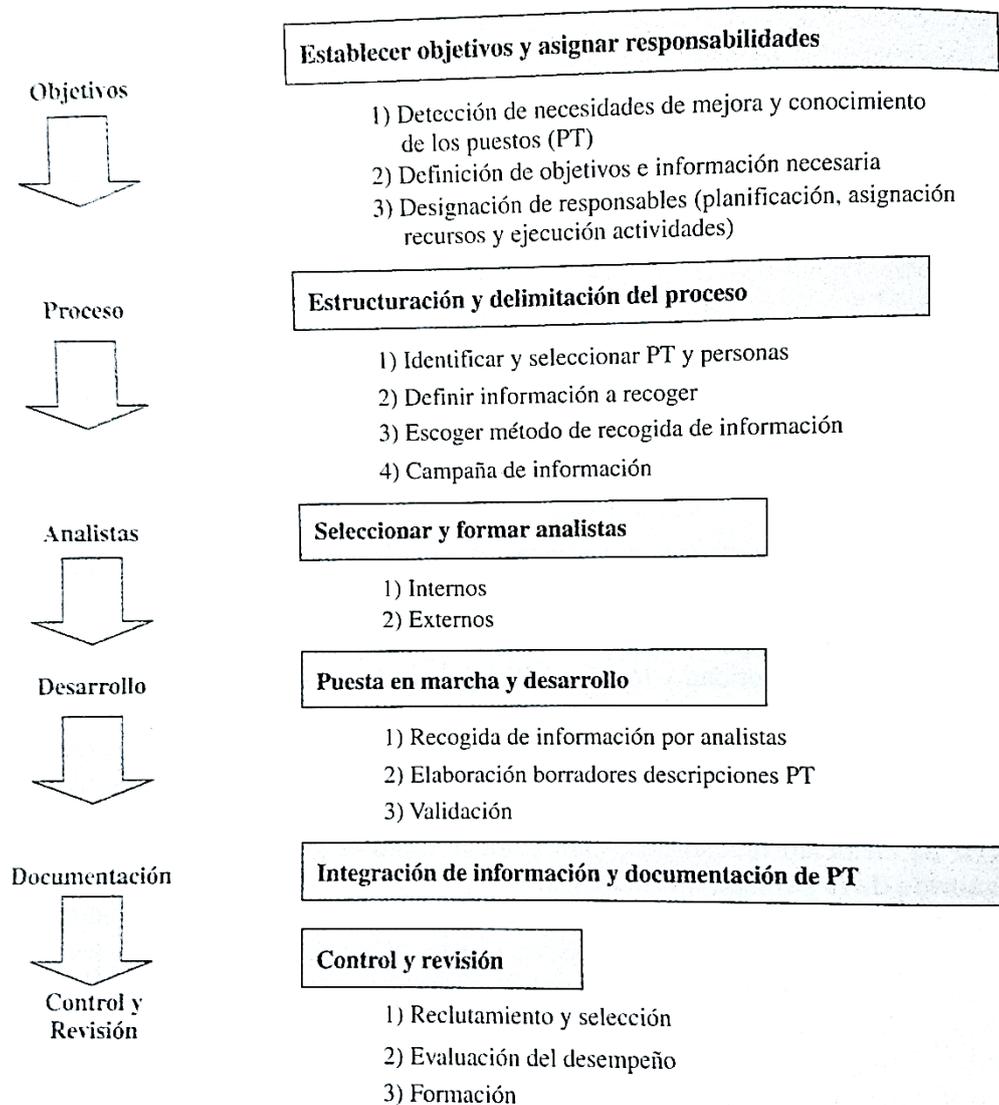


Figura 1. Proceso de análisis de puestos de trabajo. (Ariza et al., 2004, p.64).

Alles (2006), resumen el proceso en cuatro fases: Relevantamiento (de información para el análisis de puestos), confirmación (análisis de puestos), revisión y descripción.

Existen diversos métodos de recolección de la información, los diferentes autores coinciden en ellos. A continuación se presenta un síntesis basada en los aporte de Ariza et al, (2004, p. 66, 67 y 68) y Alles (2005, p.96 y 979).

- Observación directa al empleado en el puesto de trabajo: En este método el empleado no tiene participación directa, es el investigador quien observa las tareas y completa el formulario a partir de lo que ve.
- Cuestionarios: a través de ellos el ocupante de un puesto, describe sus tareas, funciones, deberes y obligaciones.
- Entrevista: Es la forma más directa de conocer un puesto en detalle ya que el analista o investigador se comunica de manera directa con el ocupante del puesto.
- Inventario de tareas o diario de actividades: es un informe que diligencia el titular del puesto, en el cual registra de manera sistemática las tareas que desarrolla, tiene la ventaja de no requerir la presencia de investigador o analista, pero puede carecer de veracidad por la falta de disposición y dedicación del empleado.

Ariza et al. (2004) presentan como alternativa para la recolección de la información la: Reunión de expertos, “esta se utiliza para describir puestos de nueva creación, que por esta razón carecen de un ocupante” (p.68).

Algunos de estos autores proponen también el método mixto, que consiste en la administración conjunta de por lo menos dos de los métodos expuestos anteriormente. De manera específica Chiavenato (2007) presenta diversas opciones de métodos mixtos:

“Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del puesto, este llena el cuestionario y después es sometido a una entrevista rápida, con el cuestionario como referencia. Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior, para ampliar y aclarar los datos obtenidos. Cuestionario y entrevista, ambos con el superior. Observación directa con el ocupante y entrevista con el superior. Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante. Cuestionario con el superior y observación directa con el ocupante” (p. 233).

La figura 2, presenta un cuadro resumen comparativo de los diferentes métodos para la recolección de la información.

|                          | Estanda-<br>rización | Calidad<br>de la<br>información | Influencia<br>del analista | Coste   | Tiempo | Aplicación  |
|--------------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------------|---------|--------|---|
| Observación<br>directa   | Baja                 | Primaria                        | Elevada                    | Elevado | Mucho  | Puestos simples   |
| Cuestionario             | Elevada              | Secundaria                      | Nula                       | Bajo    | Poco   | Todos los puestos<br>(PAQ) <sup>7</sup><br>Puestos directivos |
| Diario de<br>actividades | Baja                 | Secundaria                      | Nula                       | Bajo    | Mucho  | Cualquiera. Se necesita<br>un número mínimo de<br>posiciones  |
| Entrevista               | Media                | Primaria                        | Elevada                    | Elevado | Mucho  | Puestos complejos   |
| Reunión de<br>expertos   | Baja                 | Primaria                        | Media                      | Elevado | Mucho  | Puestos de nueva<br>creación                                  |

Fuente: A. C. Morales Gutiérrez, J. A. Ariza Montes y E. Morales Fernández (2000), *Gestión integrada de personas. Una perspectiva de organización*, Biblioteca de Gestión, Desclée De Brouwer, 2.ª ed., Bilbao, p. 29.

Figura 2. Características de los métodos de recolección de información. (Ariza et al., 2004, p.69).

Respecto al contenido de la descripción de puestos, son diversos los puntos de vistas dependiendo del autor:

Martín (2013), hablando de la descripción de puestos de trabajo afirma:

“No existe una manera estandarizada para llevarlo a cabo. Cada organización elabora su propio esquema, cada sector añade o elimina aquello que considera oportuno. Pero todos los autores y manuales de RR.HH. coinciden en una serie de elementos que obligatoriamente debe incorporar la correcta elaboración de una descripción de puesto de trabajo” (p.82).

UNIR (2018), propone tres grandes apartados: Identificación (debe contener la misión del puesto, equipos y materiales que se utilizan en él, lugar físico de trabajo y posición jerárquica en la organización), descripción (es la descomposición detallada del trabajo para conocer: qué hace la persona, cómo lo hace y por qué o para qué lo hace) y especificaciones de características y exigencias (allí se determina las condiciones que rodean al trabajo).

Alles (2005), presenta siete aspectos que debe contener una descripción de puestos: Identificación del puesto, resumen, relaciones, responsabilidades y deberes, autoridad, criterios de desempeño y condiciones de trabajo y ambiente.

De Cenzo y Robins (2004), sintetizan la descripción de puestos en dos grandes aspectos: Descripción del puesto y especificaciones del puesto. Estos unifican en un solo aspecto, el contenido que UNIR (2018) presenta en los apartados de identificación y descripción.

Por su parte Chiavenato (2007) se aleja bastante del patrón que presentan los demás autores, al considerar que la descripción de puestos es la etapa inicial donde se describen los aspectos

intrínsecos y el análisis de puestos la posterior donde se describen los aspectos extrínsecos, como lo presenta la figura 3.

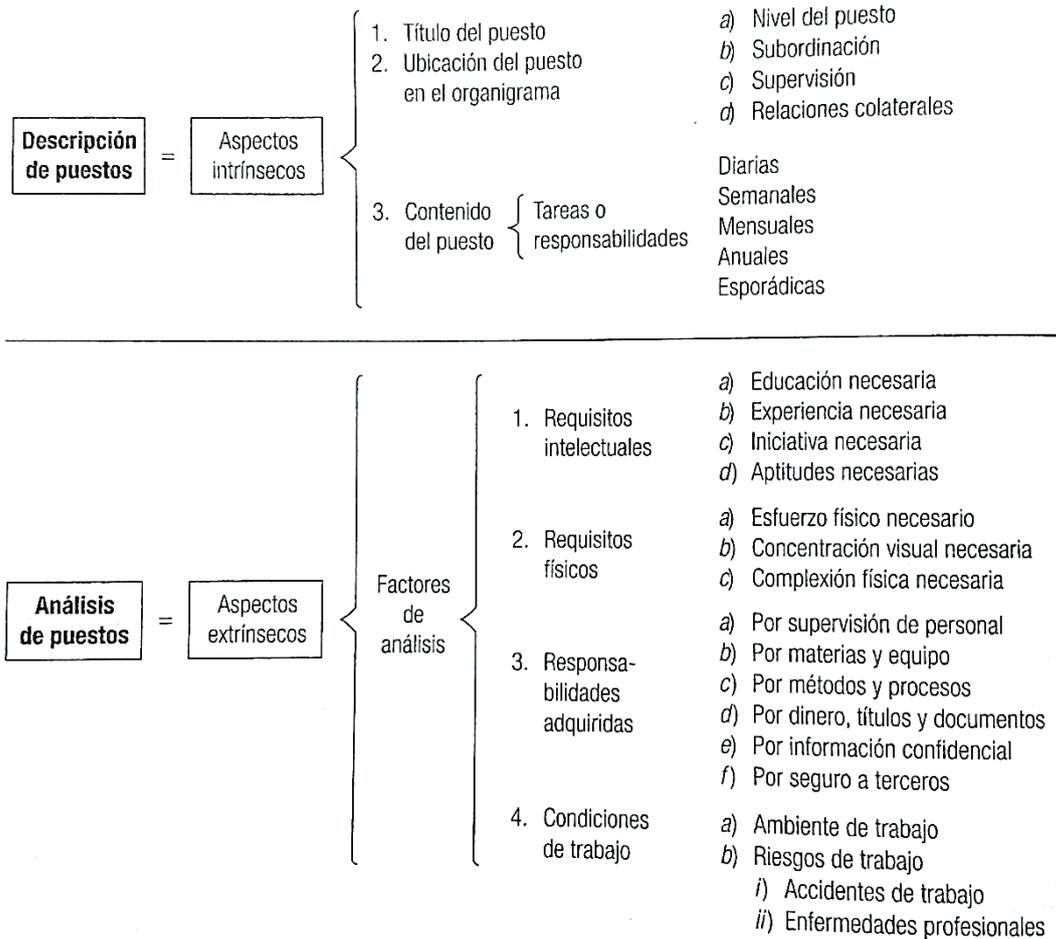


Figura 3. Alcance de la descripción y del análisis de puestos. (Chiavenato, 2007, p.228).

### Marco conceptual

Para avanzar con el análisis y la descripción de puestos de trabajo y con el fin de dejar claridad respecto a algunos conceptos que son específicos de la terminología institucional, se presentan los siguientes conceptos definidos en el documento de Estructura orgánica de la UNAC (2015):

**Dependencia:** “Es una instancia académica o administrativa que cumple funciones generales o específicas de conformidad a los Estatutos Generales y a la Estructura Orgánica” (UNAC, 2015, pp.8)

**Facultad:**

“Es la dependencia responsable de la gerencia de uno o varios programas pertenecientes a una misma área del conocimiento o áreas afines, de conformidad con la misión y objetivos institucionales. Constituye el espacio académico en el cual se integran varias disciplinas académicas las cuales son administradas para el ejercicio de las labores de docencia, investigación, extensión, proyección social, internacionalización y la construcción articulada de los programas. La persona responsable de esta dependencia se denomina Decano” (UNAC, 2015, pp.9).

Departamento: “Se contemplan dos categorías de departamentos: 1) Departamentos académicos y 2) Departamentos administrativos y de servicio” (UNAC, 2015, pp.9). El Departamento de Recursos Humanos se clasifica dentro de la categoría de departamentos administrativos.

Programa:

“Es la dependencia donde se diseña, gestiona, coordina y evalúa el plan curricular de una carrera de pregrado o de posgrado así como las otras funciones sustantivas de la universidad, de conformidad con la filosofía y objetivos institucionales y de la facultad. La persona responsable de esta dependencia se denomina Coordinador” (UNAC, 2015, pp.9).

Los programas de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables son: Tecnología en Mercadeo, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Especialización en Gestión Tributaria.

Comité:

“Es un órgano de carácter asesor, que puede ser transitorio o permanente en el tiempo. Sus decisiones se expresarán en forma de Recomendaciones, las cuales estarán contenidas en una Resolución. La conformación de este tipo de cuerpo se hará de acuerdo a la aprobación que haga el Consejo Administrativo o los órganos de gobierno” (UNAC, 2015, pp.10).

En la FCAC, se desarrollan los comités de investigación, prácticas, currículo y área. A nivel institucional, el comité de proyección social.

Consejo:

“Es un órgano de carácter decisorio, permanente en el tiempo. Sus decisiones se expresarán en forma de Resoluciones, excepto las del Consejo Superior que se denominan Acuerdos. La conformación de este órgano se dará de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos Generales y la presente Estructura Orgánica” (UNAC, 2015, pp.10).

Consejo de Facultad: “Es el órgano asesor del decano, en los asuntos académicos de su dependencia, con facultades de decisión restringida” (UNAC, 2015, pp.17).

Otros términos importantes a tener en cuenta para una mayor comprensión sobre el análisis y la descripción de puestos son:

Puesto de trabajo: “se trata de cada una de las unidades en las que organiza y estructura una organización... Conjunto de tareas ejecutadas para un solo persona” (UNIR, 2018, P.6). Es una “Posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir, una posición formal dentro del organigrama, con un conjunto de funciones a su cargo” (Alles, 2006, p.116). Para Ayala (2008) son las “tareas y deberes desempeñados por un trabajador” (p.137).

Tareas: “Cada una de las acciones concretas e independientes entre sí que realiza la persona al desarrollar su actividad profesional”. “Uno o varios cometidos con requisitos específicos, responsabilidades y condiciones operativas” (UNIR, 2018, P.7 y 14). Para Alles una tarea es un

conjunto de actividades individuales que ejecuta el ocupante de un puesto. (2006, p.116). Es el “elemento principal o combinación de elementos de un puesto” (Ayala, 2008, p. 163).

Ocupación: “Conjunto de puestos de trabajo idénticos en sus tareas más importantes que exigen habilidad, aptitud y predisposición” (UNIR, 2018, P.7). Es un “puesto generalizado o familia de puestos que son comunes para múltiples organizaciones” (Ayala, 2008, p.113).

Responsabilidad: “es un cargo, compromiso u obligación. En RRHH se puede entender como un conjunto de tareas dentro de la misma actividad” (UNIR, 2018, P.7)

Función: “Se refiere a la unidad organizativa y no a los puestos” (UNIR, 2018, P.14). Ayala (2008) propone dos tipo de funciones: las esenciales, que son las tareas, deberes y responsabilidades de un puesto que solos más importantes para hacer el trabajo y las no esenciales, que son los aspectos de un puesto, deseables pero no estrictamente necesarios.

Organigrama: Es la “Representación gráfica de la estructura organizativa” (UNIR, 2018, P.15), o la “estructura formal de una organización” (Ayala, 2018, 114).

### Epígrafe 3. Diseño Metodológico

La presente investigación se desarrolla a través del enfoque cualitativo. “El enfoque cualitativo utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación” (Hernández, Fernández y Baptista, 2010, p.7).

El diseño cualitativo que se ajusta a este proyecto, es el diseño descriptivo narrativo ya que estos “ponen su interés en la descripción de los datos, sin conceptualización ni interpretación (en realidad tienen un bajo nivel de interpretación). Pretenden describir de forma fiel lo que ocurre, lo que la gente dice... y de qué manera actúa” (Universidad de Jaén, 2018). El investigador busca describir y analizar datos sobre historias de vida y experiencias de determinadas personas, en el caso particular, experiencias de desempeño laboral, este consiste en analizar experiencias y evaluar la sucesión de acontecimientos.

Se utiliza el método mixto para la recolección de la información:

Cuestionario y entrevista, ambos con personal que se desempeña actualmente en los puestos de trabajo a describir o los ha ocupado en alguna ocasión, estos diligencian el cuestionario y después son sometido a una entrevista rápida, con el cuestionario como referencia. También se utiliza la entrevista a jefes que tiene personal a cargo en esos puestos de trabajo y al jefe del Departamento de RRHH.

El investigador es quien analiza y describe la información.

Los instrumentos para la recolección de la información son el formato de entrevista y el formato para la descripción de puestos con su respectiva guía de diligenciamiento.

#### Formatos

##### Formato para la entrevista

Se define a partir del modelo propuesto por Alles (2005, p.102) y de los requerimientos del formato de descripción de puestos, como se muestra en la tabla 2.

Tabla 2. *Formato de entrevista para el análisis y la descripción de puestos de trabajo de la FCAC*

| ENTREVISTA PARA EL ANÁLISIS Y LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA FCAC |  |       |  |
|---|--|-------|--|
| Entrevistador   |  | Fecha |  |
| Entrevistado  |  |       |  |
| Título del puesto   |  |       |  |

|  |  |
|--|--|
| Dependencia  |  |
| Supervisor   |  |
| Personas a cargo   |  |
| Describir las tareas más importantes                         |  |
| Describir las tareas secundarias                             |  |
| Describir las máquinas y otros elementos utilizados          |  |
| Describir educación mínima y necesaria                       |  |
| Principales responsabilidades                                |  |
| Describir contactos personales que debe manejar en el puesto |  |

Fuente: Elaboración propia

### Formato para la descripción de puestos de trabajo

Después de la investigación previa sobre los avances que se han tenido a nivel institucional respecto a la descripción de puestos de trabajo, se define junto con el director del Departamento de Recursos Humanos, el formato para la descripción que se presenta en la tabla 3 y que se ha venido utilizando en el trabajo desarrollado con la Vicerrectoría Financiera. Se mantiene el tamaño y tipo de fuente del formato original.

### Guía para el diligenciamiento del formato de descripción de puestos de trabajo

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Código del Cargo:** Es una clasificación interna que permite identificar el cargo de acuerdo a un consecutivo. La codificación para los puestos de trabajo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, es propuesto en el epígrafe 4 del presente proyecto.
- **Versión:** Por tratarse de la primera descripción de puestos para la FCAC que surge como iniciativa del Departamento de Recursos Humanos, se escribe versión 1.
- **Fecha de Actualización:** En este caso específico se escribe la fecha de creación de la descripción de puestos. Esta fecha debe modificarse cada vez que se haga una modificación o actualización.
- **Denominación (Cargo):** Es el nombre correspondiente al puesto de trabajo dentro de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.

Tabla 3. *Formato para la descripción de puestos de trabajo de la FCAC*

|  |             | I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |                 | Código del cargo:       |                  |
|---|-------------|-----------------------------|-----------------|-------------------------|------------------|
|   |             |                             |                 | Versión:                |                  |
|   |             |                             |                 | Fecha de Actualización: |                  |
| Denominación (Cargo)  |             |                             |                 |                         |                  |
| Jefe Inmediato  |             |                             |                 |                         |                  |
| Vicerrectoría a la que pertenece  |             |                             |                 |                         |                  |
| Nivel Funcional   |             |                             |                 |                         |                  |
| Número de Cargos  |             |                             |                 |                         |                  |
| Personal a cargo  |             |                             |                 |                         |                  |
| Relaciones Internas   |             |                             |                 |                         |                  |
| Relaciones Externas   |             |                             |                 |                         |                  |
| Categoría Ocupacional   |             | Salario                     |                 |                         |                  |
| II. MISIÓN GENERAL DEL CARGO  |             |                             |                 |                         |                  |
|   |             |                             |                 |                         |                  |
| III. REQUISITOS DEL PUESTO  |             |                             |                 |                         |                  |
| Formación Académica   |             | Ninguno                     |                 | Bachiller               | Técnico          |
|   |             | Tecnólogo                   |                 | Universitario           | Postgrado        |
| Experiencia Laboral   |             | Menor de un año             |                 | Entre uno y tres años   | Más de tres años |
| IDIOMA  | SE REQUIERE |                             | NIVEL REQUERIDO |                         |                  |
|   | SI          | NO                          | BAJO            | MEDIO                   | ALTO             |

|   |                             |                        |              |             |  |
|---|-----------------------------|------------------------|--------------|-------------|--|
| <b>COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN ESPAÑOL</b> |                             |                        |              |             |  |
| <b>COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN INGLÉS</b>  |                             |                        |              |             |  |
| <b>SOFTWARE</b>                           | <b>APLICACIÓN</b>           | <b>NIVEL REQUERIDO</b> |              |             |  |
| <b>OFIMÁTICA</b>                          |                             | <b>ALTO</b>            | <b>MEDIO</b> | <b>BAJO</b> |  |
| <b>ESPECIALIZADA</b>                      |                             |                        |              |             |  |
| <b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS</b>         |                             |                        |              |             |  |
| <b>OBLIGATORIA</b>                        |                             |                        |              |             |  |
| <b>DESEABLES</b>                          |                             |                        |              |             |  |
| <b>IV. HABILIDADES</b>                    |                             |                        |              |             |  |
|   | <b>Nivel de competencia</b> | <b>Alto</b>            | <b>Medio</b> | <b>Bajo</b> |  |
| <b>Organizacionales</b>                   | Coherencia                  |                        |              |             |  |
|   | Fidelidad                   |                        |              |             |  |
|   | Transparencia               |                        |              |             |  |
|   | Respeto                     |                        |              |             |  |
|   | Equidad                     |                        |              |             |  |
| <b>Sociales</b>                           | Escucha Activa              |                        |              |             |  |
|   | Asertividad                 |                        |              |             |  |
|   | Tolerancia a la Frustración |                        |              |             |  |
|   | Empatía                     |                        |              |             |  |
|   | Autoconocimiento            |                        |              |             |  |
|   | Deseos de superación        |                        |              |             |  |

|                                     |   |                              |   |  |  |
|-------------------------------------|---|------------------------------|---|--|--|
|                                     |   | Competencias para el éxito   |   |  |  |
|                                     |   | Trabajo en equipo            |   |  |  |
|                                     |   | Flexibilidad al cambio       |   |  |  |
|                                     |   | Habilidad oral               |   |  |  |
|                                     | <b>Cognitivas</b>                               | Pensamiento Analítico        |   |  |  |
|                                     |   | Pensamiento Conceptual       |   |  |  |
|                                     |   | Planificación                |   |  |  |
|                                     |   | Autorregulación              |   |  |  |
|                                     |   | Toma de decisiones           |   |  |  |
|                                     |   | Manejo de tensiones y estrés |   |  |  |
|                                     | <b>Técnicas</b>                                 | Atención al detalle          |   |  |  |
|                                     |   | Atención al Cliente          |   |  |  |
|                                     |   | Auto organización            |   |  |  |
| Comunicación no verbal              |   |                              |   |  |  |
| Comunicación oral y escrita         |   |                              |   |  |  |
| Disciplina                          |   |                              |   |  |  |
| Orientación al logro                |   |                              |   |  |  |
| <b>V. RESPONSABILIDAD</b>           |   |                              |   |  |  |
| <b>NIVEL DE AUTONOMÍA</b>           | Decisiones propias (debe y puede tomar)         |                              | Decisiones Consultadas (Con qué rol/roles)      |  |  |
|                                     | Recursos Financieros:<br>Personal:<br>Procesos: |                              | Recursos Financieros:<br>Personal:<br>Procesos: |  |  |
| <b>MANEJO DE DINERO</b>             |   |                              |   |  |  |
| <b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>     |   |                              |   |  |  |
| <b>MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b>    |   |                              |   |  |  |
| <b>VI. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b> |   |                              |   |  |  |

| Competencias Específicas: Características relacionadas directamente con el puesto de trabajo.       |  | Grado Requerido |   |   |   |
|---|--|-----------------|---|---|---|
|   |  | A               | B | C | D |
| <b>ÁREA DE VICERRECTORIA ACADÉMICA</b>  |  |                 |   |   |   |
|   |  |                 |   |   |   |
|   |  |                 |   |   |   |
|   |  |                 |   |   |   |
|   |  |                 |   |   |   |
|   |  |                 |   |   |   |
|   |  |                 |   |   |   |
|   |  |                 |   |   |   |
|   |  |                 |   |   |   |
| <b>A: Alto    B: Bueno, por encima del estándar    C: Mínimo Tolerado    D: Insatisfactorio</b>     |  |                 |   |   |   |
| <b>VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>  |  |                 |   |   |   |
| <b>GENERALES</b>  |  |                 |   |   |   |
| <b>Nota: Realizar cualquier función inherente al cargo o atribuciones que señale el supervisor.</b> |  |                 |   |   |   |
| <b>VIII. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.</b>   |  |                 |   |   |   |
| <b>Ambiente de Trabajo</b>  |  |                 |   |   |   |
| <b>Factores de Riesgo</b>   |  |                 |   |   |   |

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| <b>(Que se pueden presentar en el lugar de trabajo)</b>                              |  |                         |
| <b>Elementos de Protección Personal (E.P.P) Y dotación.</b>                          |  |                         |
| <b>Función y Responsabilidad en Seguridad y Salud en el Trabajo</b>                  |  |                         |
| <b>Responsabilidades frente al S.G.I</b>   |  |                         |
| <b>Rendición de cuentas y Evaluación de desempeño frente al componente de S.S.T.</b> |  |                         |
| <b>IX. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>  |  |                         |
| <b>EXÁMENES DE INGRESO</b>   |  |                         |
| <b>EXÁMENES PERIÓDICOS</b>   |  |                         |
| <b>EXÁMENES DE RETIRO</b>  |  |                         |
| <b>X. RECURSOS UTILIZADOS EN LA SELECCIÓN.</b>                                       |  |                         |
| <b>Examen Médico</b>   |  | <b>Entrevista</b>       |
| <b>Hoja de Vida</b>  |  | <b>Pruebas Técnicas</b> |
|  |  | <b>Visita Familiar</b>  |
|  |  | <b>Otros.</b>           |

Fuente: Departamento de RRHH (UNAC, 2018)

- **Jefe Inmediato:** Hace alusión al puesto de la persona que dirige o lidera el trabajo del puesto en descripción.
- **Vicerrectoría a la que pertenece:** Se escribe el nombre de la Vicerrectoría correspondiente (Financiera, Académica, de Bienestar). En el caso particular será la Académica.
- **Nivel Funcional:** De acuerdo con la categoría de empleados establecida en Estatuto Laboral UNAC (2013, P.5), puede ser:
  - Administrativo:* Cuando en el puesto se cumple con funciones de dirección, coordinación, planeamiento, organización, supervisión, asesoramiento y ejecución de tareas administrativas en la FCAC y que tiene responsabilidad de manejo del personal adscrito a ella.
  - Técnico profesional:* Cuando el puesto requiere de personas con titulación y conocimientos específicos. Estos puestos se encuentran bajo la dirección de personal administrativo.
  - Asistente:* Desde este puesto se apoya al personal administrativo y directivo en el desarrollo de las diferentes funciones en los diferentes departamentos.
  - Operario.* En este puesto se realizan actividades generales de tipo operativo que requieren especialmente esfuerzo físico y manual.
- **Número de Cargos:** Hace referencia al número de puestos por denominación y nivel dentro de la FCAC.
- **Personal a cargo:** Se escribe la denominación de los puestos o personas que el puesto en descripción tiene a su cargo o bajo su responsabilidad.
- **Relaciones Internas:** Describe las relaciones que tiene el puesto con los demás puestos o miembros en su dependencia y en la Institución.
- **Relaciones Externas:** Describe las relaciones que tiene el puesto con personal externo a la institución.
- **Categoría Ocupacional:** Se escribe la denominación de la categoría de acuerdo con el Estatuto Profesorial (UNAC, 2013): Aspirante, Auxiliar, Asistente, Asociado, Titular. O al Estatuto Laboral (UNAC, 2013): Administrativo, Técnico Profesional, Asistente, Operario.
- **Rango Salarial:** Se escribe en términos de salario mínimo la asignación salarial de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Profesorial (UNAC, 2013, p.19) y en el Estatuto Laboral (UNAC, 2013, p.6) y a la categoría ocupacional definida en el ítem anterior. En la tabla 4 se especifica cada categoría con su respectivo rango salarial.

Tabla 4. Rango salarial por categoría

| CATEGORÍA           | SALARIO BASE                                 | RANGO SALARIAL                 |
|---------------------|--|--------------------------------|
| Aspirante           | 2,5 SMLV (Salarios Mínimos Legales Vigentes) | 2,5 SMLV                       |
| Auxiliar            |  | 2,5 SMLV + (Entre 10% y 20%)   |
| Asistente           |  | 2,5 SMLV + (Entre 40% y 50%)   |
| Asociado            |  | 2,5 SMLV + (Entre 75% y 85%)   |
| Titular             |  | 2,5 SMLV + (Entre 150% y 160%) |
| Administrativo      | 2,0 SMLV (Salarios Mínimos Legales Vigentes) | Entre 126% y 175% de 2,0 SMLV  |
| Técnico Profesional |  | Entre 101% y 125% de 2,0 SMLV  |
| Asistente           |  | Entre 76% y 100% de 2,0 SMLV   |
| Operario            |  | Entre 50% y 75% de 2,0 SMLV    |

Fuente: Elaboración propia

## II. MISIÓN GENERAL DEL CARGO

En este apartado se presenta la razón de ser del puesto de trabajo dentro de la FCAC y la UNAC.

## III. REQUISITOS DEL PUESTO

Este ítem hace referencia a los requisitos académicos, experiencia laboral y habilidades lingüísticas, ofimáticas y certificaciones que debe tener la persona para ocupar el puesto.

- **Formación Académica:** Corresponde al nivel de escolaridad y la especificidad requerida para desempeñar el puesto de trabajo, se debe marcar una X en el nivel mínimo que debe poseer el ocupante: Ninguno, Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Postgrado.
- **Experiencia Laboral:** Se refiere al tiempo mínimo requerido de experiencia laboral del ocupante, con el fin de asegurar la experticia general y/o específica para el correcto desempeño de sus funciones.
- **Competencia Lingüística en Español e Inglés:** Se debe marcar una X en SI o No, de acuerdo al requerimiento o no del idioma en el puesto de trabajo. Para definir el nivel de dominio del idioma requerido se establecen las siguientes pautas:  
*Bajo:* Cuando se requiere que el ocupante del puesto sea capaz de comunicar información básica, participar de interacciones sociales y utilizar estructuras gramaticales simples.

*Medio:* El ocupante del puesto debe expresar opiniones claras con frecuencia, puede ser tolerable que cometa errores gramaticales con tal de que no afecten la comunicación ni distorsionen el mensaje original. Debe comprender ideas concretas y conversaciones con facilidad.

*Alto:* Cuando se requiere que el ocupante del puesto demuestre flexibilidad formulando ideas e incluyendo el uso de expresiones propias del idioma. Además se requiere capacidad para entender casi todo lo que escucha y para comprender todas las formas de lenguaje escrito.

- **Manejo de herramientas Ofimáticas:** En este apartado deben nombrarse las aplicaciones tanto ofimáticas como especializadas de las cuales el ocupante del puesto debe tener un nivel de dominio con el fin de optimizar y mejorar los procedimientos y tareas desarrolladas. Los niveles de dominio son los siguientes: Bajo, medio y alto.
- **Certificaciones requeridas:** En esta sección se describen los certificados obligatorios y deseables que debe poseer el ocupante por el óptimo desempeño del puesto.

#### IV. HABILIDADES

Además de los conocimientos básicos y la experiencia, los ocupantes de los diferentes puestos deben poseer ciertas habilidades que la institución ha clasificado en cuatro categorías: Organizacionales, sociales, cognitivas y técnicas. En este apartado se debe marcar una X en el nivel requerido de exigencia para cada habilidad así:

*Bajo:* Cuando el desarrollo de las funciones inherentes al cargo no requieren un amplio desarrollo de esta habilidad.

*Medio:* Cuando se requiere un desarrollo medio de habilidad ya que tiene a cargo funciones en las que debe utilizarla de manera autónoma, sin un alto nivel de supervisión.

*Alto:* Se espera que el ocupante tenga esta competencia desarrollada en un nivel superior, ya que a través de ella debe generar un alto impacto entre sus pares y personas a cargo, al transferir y promover el desarrollo de la conducta.

Clasificación de las habilidades:

- **Habilidades Organizacionales:** Deben ser poseídas por todos los empleados de la organización y en el caso de la UNAC, están directamente relacionadas con competencias del ser.
- **Habilidades Sociales:** En esta clasificación están agrupadas las conductas y destrezas requeridas para el desempeño de funciones en las que el ocupante trabaja en equipo y se relaciona con otras personas.

- **Habilidades Cognitivas:** Son las habilidades que permiten a los empleados orientar su trabajo de manera autónoma, incluyen la capacidad de planear, organizar, dirigir y controlar su propio trabajo y el de las personas a cargo.
- **Habilidades Técnicas:** Son las capacidades para la aplicación de métodos, procedimientos y técnicas específicas a su puesto.

## V. RESPONSABILIDADES

- **Nivel de Autonomía:** Se describen las decisiones propias y consultadas que puede tomar el ocupante del puesto.  
*Decisiones propias:* Describir las decisiones que puede y debe tomar de manera autónoma en cuanto a recursos financieros, personal y procesos.  
*Decisiones consultadas:* Describir las decisiones que deben ser consultadas con los diferentes roles sobre los recursos financieros, el personal y los procesos de la FCAC. Escribir dentro de paréntesis con qué roles o puestos debe hacer la consulta.
- **Manejo de dinero:** En este ítem se describen las responsabilidades de ocupante del puesto respecto al manejo de dinero en efectivo, plástico o presupuestos.
- **Información confidencial:** En ese apartado se especifica el tipo de información que maneja en el puesto y sobre la cual debe tener algún nivel de reserva.
- **Maquinaria y herramientas:** Se describen las herramientas y maquinarias que son entregadas al empleado por parte de la institución, para el desarrollo de sus funciones.

## VI. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.

Son características que deben poseer las personas adscritas a la Vicerrectoría Académica, ya que están directamente relacionadas con los puestos de trabajo de esta dependencia. Debe marcarse una X al frente de cada competencia que indique el nivel de requerimiento así:

Columna A: Alto

Columna B: Bueno

Columna C: Mínimo

Columna D: No requerido.

Las competencias definidas para la Vicerrectoría Académica son presentadas en el Epígrafe 4 al momento de realizar el análisis de puestos de trabajo.

## VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Aquí se describen tareas, deberes y responsabilidades del puesto tanto esenciales, como no esenciales (deseables), que realiza el ocupante del puesto en el ejercicio de su labor.

## VIII. CONDICIONES DEL PUESTO TRABAJO.

- **Ambiente de Trabajo:** En este apartado se describe el conjunto de condiciones existentes en el lugar de trabajo o entorno del puesto. Aquí se tienen en cuenta condiciones locativas, de seguridad e higiene, relaciones humanas, ventilación y luminosidad, etc.
- **Factores de Riesgo:** Teniendo en cuenta que un riesgo es la posibilidad de ocurrencia de un contratempo o desgracia donde una persona pueda resultar perjudicada con algún daño, se debe describir en este apartado los riesgos químicos, mecánicos, locativos, físico-químicos, ergonómicos, psicosociales, físicos, eléctricos y biológicos que pueden tenerse en el puesto de trabajo y sus efectos posibles.
- **Elementos de Protección Personal (E.P.P):** Aquí se describen los EPP que debe proporcionar la empresa para la protección del empleado durante su estadía en las instalaciones de la institución.
- **Funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo:** En este apartado se describen las acciones que el ocupante del puesto debe implementar en su labor diaria, con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales, a la vez que contribuye a propiciar un ambiente de aprendizaje y de trabajo seguro y saludable.
- **Responsabilidades frente al SGI:** En la tabla 5 se presentan las responsabilidades frente al Sistema de Gestión Integral y Salud y Seguridad en el Trabajo correspondientes a los puestos de trabajo de la FCAC. Estas responsabilidades deben ser transcritas en cada formato de Descripción de puesto con el fin de ser presentadas a cada ocupante en el momento que sea necesario.
- **Rendición de cuentas y evaluación del desempeño frente al componente del SST:** Se diligencia presentando la información de la tabla 5.

Tabla 5. Responsabilidades frente al SGI y rendición de cuentas frente al SST de los puestos de trabajo de la FCAC

| <b>Rol</b>           | <b>Responsabilidad</b>   | <b>Rendición de cuentas y evaluación del desempeño frente al SST</b>   |
|----------------------|--|--|
| <b>Jefes de área</b> | Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar informe ejecutivo anual de Gestión en SST</li> <li>✓ Participar en revisiones por la dirección</li> </ul>   |
|                      | Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.   |  |
|                      | Promover la comprensión de la política en los trabajadores.  |  |
|                      | Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.       |  |
|                      | Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.                                |  |
|                      | Participar en las inspecciones de seguridad.   |  |
| <b>Trabajadores</b>  | Procurar el cuidado integral de su salud.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en capacitaciones y actividades programadas por SST.</li> <li>✓ Participar en simulacros.</li> <li>✓ Reportar condiciones de SST, incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato.</li> </ul> |
|                      | Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.                                |  |
|                      | Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.   |  |
|                      | Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. |  |
|                      | Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.   |  |
|                      | Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.   |  |
|                      | Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.  |  |

Fuente: Elaboración propia a partir de información entregada por la Dependencia de Salud Ocupacional

## IX. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES.

Este ítem está regulado por la normatividad vigente de Resolución 2346 de 2007. En este apartado se incluye en cada casilla (De ingreso, periódicos, de retiro), el tipo de examen que se requiere de acuerdo a la información del Profesiograma de la UNAC, suministrada por la Dependencia de Salud Ocupacional de la UNAC y presentada en la Tabla 6.

- **Exámenes médicos Ocupacionales de Ingreso:** Son los exámenes requeridos antes del comienzo del ciclo laboral con el fin de determinar las condiciones de salud física, social y mental del empleado en función de las condiciones de trabajo relacionadas con el puesto a las que estaría expuesto.
- **Exámenes Médicos Ocupacionales Periódicos:** Tienen el propósito de hacer un monitoreo de la exposición del empleado a factores de riesgo, a la vez que permiten identificar de manera anticipada, posibles manifestaciones del estado de salud del trabajador que pueden ocasionar enfermedades profesionales, con el fin de establecer un manejo preventivo.
- **Exámenes Médicos Ocupacionales de Retiro:** Se realizan con el fin de definir las condiciones de salud física, social y mental en las que el empleado se encuentra al momento de terminar su ciclo laboral en la empresa.

Tabla 6. *Relación de exámenes médicos ocupacionales para puestos de la FCAC*

| GRUPO OCUPACIONAL       | CARGOS   | EXAMENES              |  |
|-------------------------|--|-----------------------|--|
| Personal Administrativo | Asistentes administrativos<br>Secretarias<br>Auxiliares Administrativas<br>Capellanes<br>Vicerrectores<br>Rectores<br>Coordinadores                                | Médicos               | General con Énfasis osteomuscular. (vigilar postura sedente y trabajo repetitivo en miembros superiores)   |
|                         |  | Vacunación            | En casos de que viajen o trabajen en zonas endémicas se debe tener en cuenta la vacunación como: Fiebre amarilla, tétanos, hepatitis A, hepatitis B, malaria, etc. |
|                         |  | Otros Exámenes        | No aplica  |
|                         |  | EXAMES DE LABORATORIO |  |
|                         |  | Espirometría          | No   |
|                         |  | Visiometría           | Si   |
|                         |  | Audiometría           | Si   |
|                         |  | Alturas               | No   |
|                         |  | PERIODICIDAD          |  |
|                         |  | De ingreso            | Todas las pruebas  |
|                         |  | Periódicos            | Todas las pruebas cada dos años  |
|                         |  | De egreso             | Todas las pruebas  |
|                         |  | Docentes              | Docentes<br>Investigadores   |
| Vacunación              | En casos de que viajen o trabajen en zonas endémicas se debe tener en cuenta la vacunación como: Fiebre amarilla, tétanos, hepatitis A, hepatitis B, malaria, etc. |                       |  |
| Otros Exámenes          | Evaluación de la voz   |                       |  |
| EXAMES DE LABORATORIO   |  |                       |  |
| Espirometría            | No   |                       |  |

|                     |             |                            |
|---------------------|-------------|----------------------------|
|                     | Visiometría | Si                         |
|                     | Audiometría | Si                         |
|                     | Alturas     | No                         |
| <b>PERIODICIDAD</b> |             |                            |
|                     | De ingreso  | Todas las pruebas          |
|                     | Periódicos  | Todas las pruebas cada año |
|                     | De egreso   | Todas las pruebas          |

Fuente: Elaboración propia a partir de información entregada por la Dependencia de Salud Ocupacional

## X. RECURSOS UTILIZADOS EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Se deba marcar con una (X) las técnicas que se utilizan en el proceso de selección del puesto: Exámenes Médicos, Entrevistas, Visita Familiar, Hoja de Vida, Pruebas Técnicas y/o otros.

### Plan de Trabajo

La propuesta del plan de trabajo se basa en las fases del proceso de análisis y descripción de puestos, propuesto por Alles (2006): Relevantamiento de información, análisis de puestos, revisión y descripción.

1. Investigación de antecedentes: El propósito de esta es establecer qué avances se han tenido a nivel institucional respecto a la estructura organizacional, la definición de puestos de trabajo y las funciones que se desarrollan en cada puesto.
2. Diseño metodológico: Describir cada uno de los aspectos de la investigación y el formato de descripción de cargos a utilizar, este último en conjunto con el director del Departamento de Recursos Humanos.
3. Análisis puestos.
  - a. Codificación de puestos.
  - b. Definición de competencias para el área de Vicerrectoría Académica: El formato propuesto contiene una descripción de habilidades organizacionales, sociales, cognitivas y técnicas, que son transversales a todos los puestos de trabajo y que están claramente definidas, además contiene un apartado de competencias específicas del área que es necesario definir.
  - c. Recolección de la información.
4. Descripción de puestos: Se documenta toda la información en los respectivos formatos.
5. Evaluación de la información: Se presenta a cada empleado y jefe la descripción de puestos concluida, con el fin de que cada uno verifique los datos y haga la respectiva retroalimentación.
6. Ajustes finales: Basados en la retroalimentación desarrollada en el punto anterior.

## Cronograma de actividades

Tabla 7. Cronograma de Actividades

| Actividad  | Mayo    |   |   |   |   | Junio |   |   |   | Julio |   |   |   | Septiembre |
|--|---------|---|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------------|
|  | Semanas |   |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |            |
|  | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 |            |
| Descripción del proyecto   | ■       |   |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |            |
| Marco teórico  |         | ■ |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |            |
| Investigación de antecedentes                                      |         | ■ |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |            |
| Diseño metodológico  |         |   | ■ |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |            |
| Primera entrega proyecto   |         |   | ■ |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |            |
| Análisis de puestos  |         |   |   | ■ | ■ | ■     |   |   |   |       |   |   |   |            |
| Codificación de puestos  |         |   |   | ■ |   |       |   |   |   |       |   |   |   |            |
| Definición de competencias para el área de Vicerrectoría Académica |         |   |   | ■ |   |       |   |   |   |       |   |   |   |            |
| Recolección de la información                                      |         |   |   |   | ■ | ■     |   |   |   |       |   |   |   |            |
| Segunda entrega del proyecto                                       |         |   |   |   |   |       | ■ |   |   |       |   |   |   |            |
| Descripción de puestos   |         |   |   |   |   |       |   | ■ | ■ |       |   |   |   |            |
| Evaluación de la información                                       |         |   |   |   |   |       |   |   |   | ■     |   |   |   |            |
| Ajustes finales  |         |   |   |   |   |       |   |   |   |       | ■ |   |   |            |
| Entrega final del proyecto   |         |   |   |   |   |       |   |   |   |       |   | ■ |   |            |
| Ajustes  |         |   |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   | ■ |            |
| Depósito TFM   |         |   |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   | ■          |
| Sustentación   |         |   |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   | ■          |

Fuente: Elaboración propia

## Presupuesto

Para el desarrollo de este proyecto se presupuestan los siguientes costos

|    |  |                    |
|----|--|--------------------|
| 1. | Horas de dedicación del Investigador (133) | \$2.660.000        |
| 2. | Horas de dedicación entrevistados (36)     | \$720.000          |
| 2. | Fotocopias                                 | \$10.000           |
| 3. | Impresiones                                | \$30.000           |
| 4. | Empastados - Argollados                    | \$50.000           |
| 5. | Gastos de viaje para sustentación          | \$1.000.000        |
|    | <b>Total</b>                               | <b>\$4.470.000</b> |

## Epígrafe 4. Desarrollo del Proyecto

### Análisis de puestos de trabajo

#### **Codificación de puestos**

En la tabla 8 se presenta la codificación sugerida para los puestos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables. Siendo que esta Facultad está adscrita a la Vicerrectoría Académica, la codificación se propone siguiendo la estructura VA + FCAC + Número, donde:

VA = Vicerrectoría Académica

FCAC = Facultad de Ciencias Administrativas y contables

Número = De acuerdo al puesto

Tabla 8. Codificación de puestos de trabajo para la FCAC

| <b>Código</b> | <b>Puesto de trabajo</b>                               |
|---------------|--|
| VAFCACo1      | Decano   |
| VAFCACo2      | Coordinador de Programa                                |
| VAFCACo3      | Secretaria de la Facultad                              |
| VAFCACo4      | Asistente de Secretaria de la Facultad                 |
| VAFCACo5      | Coordinador de Prácticas Profesionales                 |
| VAFCACo6      | Coordinador de la Unidad de Emprendimiento             |
| VAFCACo7      | Coordinador de Proyección Social                       |
| VAFCACo8      | Coordinador del Centro de Investigación de la Facultad |
| VAFCACo9      | Capellán   |
| VAFCAC10      | Docente  |
| VAFCAC11      | Investigador   |
| VAFCAC12      | Jefe de Área   |

Fuente: Elaboración propia

Con el fin de poder definir las relaciones en el formato de descripción de puestos de trabajo, se presenta a continuación la estructura orgánica de la Vicerrectoría Académica y de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.

#### **Estructura orgánica de la Vicerrectoría Académica**

La rectoría es el órgano institucional del cual se derivan las demás dependencias, en ellas se incluye la Vicerrectoría Académica. La Facultad de Ciencias Administrativas y Contables es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica en conjunto con otras cuatro Facultades y seis centros de apoyo, como se muestra en la Figura 4.

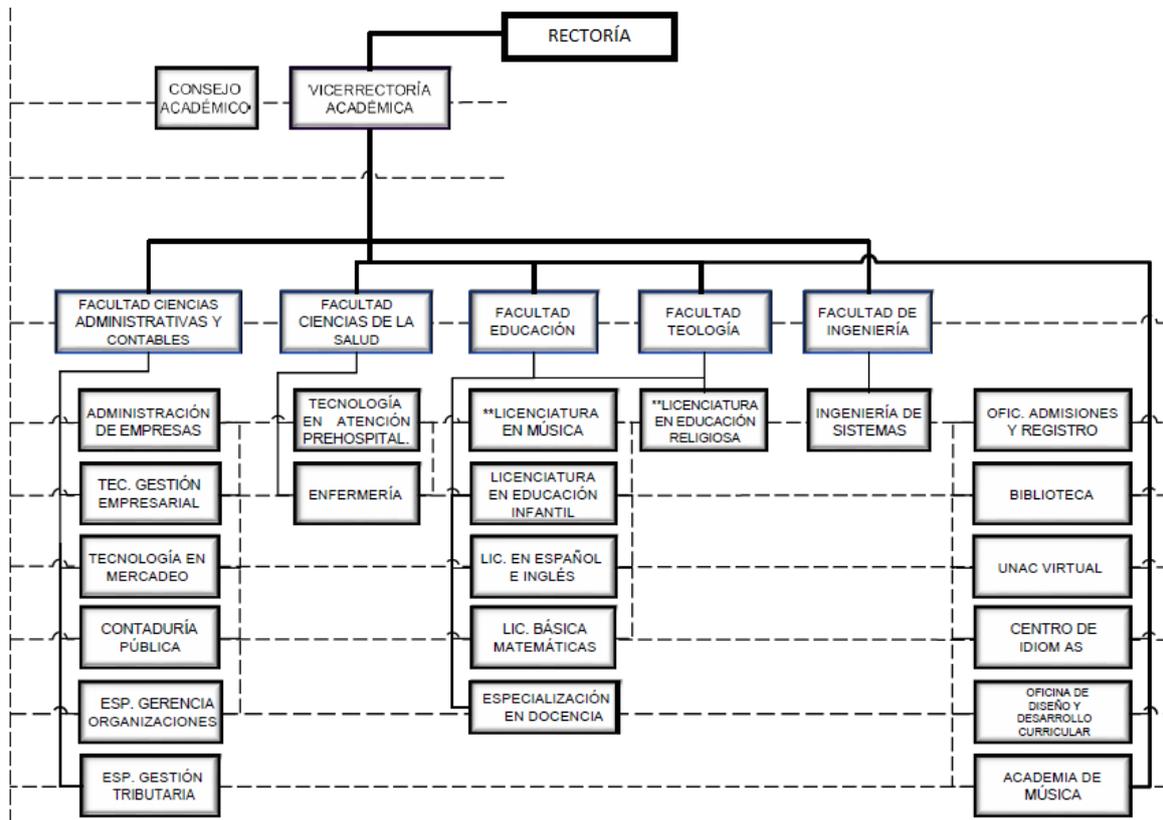


Figura 4. Organigrama Vicerrectoría Académica. Fuente: Vicerrectoría Académica.

**Estructura orgánica de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables**

La estructura presentada en la Figura 5, muestra con mayor claridad las relaciones entre los diferentes puestos de trabajo de la Facultad. Vale la pena resaltar que un mismo empleado, puede desempeñar varios puestos de trabajo en un mismo período académico, de acuerdo a la carga asignada.

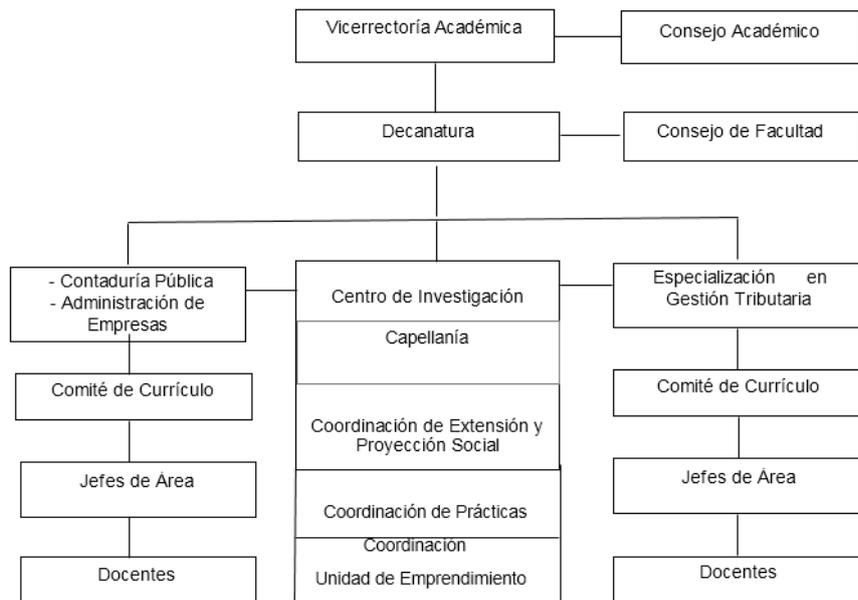


Figura 5. Organigrama Facultad de Ciencias Administrativas y Contables Fuente: Vicerrectoría Académica.

### ***Descripción de competencias para el Área de la Vicerrectoría Académica***

Para definir las competencias específicas se tienen en cuenta diferentes referencias en documentos institucionales que hablan sobre las características que deben tener tanto los directivos académicos como los docentes.

El Sistema Integral de Evaluación Profesoral (UNAC, 2018, p. 3 y 4), presenta diferentes criterios de evaluación clasificados en competencias:

- Las competencias del saber (conocimientos), que tienen que ver con la preparación académica del docente en el área disciplinar en el que ejerce la docencia, están contempladas en la sección de requisitos del puesto del formato de descripción de puestos.
- Las competencias del ser que tienen que ver también con el comportarse, están contempladas en la sección de habilidades, específicamente en las organizacionales, sociales, cognitivas y técnicas, tiene que ver con el compromiso el profesor con el Modelo Educativo, la filosofía, las pautas para las relaciones interpersonales, la atención a estudiantes y el modelamiento a través del ejemplo.
- Las competencias del hacer, tienen que ver con las características básicas para el ejercicio de la labor docente, como son: las habilidades prácticas utilizadas en el proceso enseñanza-aprendizaje y la efectividad de las estrategias didácticas.

El Sistema Integral de Evaluación Profesoral (UNAC, 2018) considera también los siguientes parámetros de evaluación, de acuerdo con las funciones descritas en el artículo 24 del Estatuto Profesoral:

- a) Compromiso con la formación integral del estudiante mediante el ejemplo y la enseñanza.
- b) Compromiso con la filosofía adventista de la educación, el Proyecto Educativo Institucional y el programa formativo de la Institución.
- c) Producción intelectual, científica, artística, tecnológica o técnica derivada de su labor docente o investigativa, y avalada por la comunidad académica.
- d) Actividades de extensión o proyección social que incluyen cualquier servicio a la comunidad local, nacional o internacional, a la Iglesia Adventista del Séptimo Día, al Sistema Educativo Adventista o a alguna otra organización privada o pública, relacionado con su labor docente.
- e) Los aspectos pedagógicos y didácticos que comprenden la preparación y ejecución de las actividades necesarias para adelantar la labor educativa, de tal manera que se favorezcan el desarrollo de las competencias requeridas y la consecución de los logros de formación integral planteados en el Modelo Educativo de la UNAC.
- f) La incorporación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en su quehacer profesoral.
- g) La promoción y uso del inglés como segunda lengua en su labor docente.
- h) La ejecución de todas las responsabilidades adquiridas desde el momento de la contratación, y de las particulares asignadas en su carga académica, acatando los tiempos y condiciones exigidas.
- i) La actualización constante a través de estudios formales de posgrado, cursos en el dominio del inglés y estudios de formación permanente.
- j) Presentación de contenidos, materiales, metodologías y recursos actualizados en su desempeño laboral.” (p. 4 y 5).

Por su parte el Estatuto Profesorial (UNAC, 2013) en su artículo 4, clasifica las características del profesor en cuatro componentes:

1. Componente cristiano: a través del cual refleja un estilo de vida que le permite ser un modelo para los estudiantes.
2. Componente institucional: por el cual manifiesta el conocimiento de la Filosofía de la Educación Adventista y el compromiso con el programa de formación integral, los principios y políticas institucionales.
3. Componente profesional: siendo un experto conocedor de su disciplina, manteniéndose actualizado e interactuando y aportando en comunidades científicas a la vez que integra la teoría y la práctica.
4. Componente pedagógico: aplicando eficientes estrategias enseñanza-aprendizaje, integrando la fe, la tecnología y la investigación.

De acuerdo a lo anterior se establecen las siguientes competencias como específicas para el área de Vicerrectoría Académica:

- Capacidad de gestión académica.
- Planeación, organización y ejecución.
- Gestión del talento humano, para obtener resultados de equipo.
- Comunicación e interacción, saber establecer y mantener relaciones.
- Integración de la Filosofía de la Educación Adventista en el quehacer académico.
- Construcción de ambientes de aprendizajes autónomos y colaborativos.
- Fomento de un ambiente de aprendizaje que facilite el desarrollo integral del estudiante.
- Evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje con enfoques formativos.

## **Descripción de puestos de trabajo**

### ***Formatos diligenciados***

El Anexo 1 está conformado por los formatos de descripción de puestos diligenciados para el Departamento de RRHH. Se presentan en el orden establecido en la codificación de puestos.

### ***Check List***

Con el fin de tener a disposición una herramienta que permita identificar el cumplimiento o no del perfil requerido para cada puesto de trabajo, se presenta en la tabla 9 una lista de chequeo donde aparece cada criterio a evaluar y la acción que se ha de seguir para ayudar a cada ocupante a alcanzar los aspectos que hacen falta para obtener un óptimo desempeño de sus funciones o para perfilarlo dentro de un plan de carrera.

Tabla 9. *Check list cumplimiento de perfil para puestos de trabajo*

| <b>CHECK LIST CUMPLIMIENTO DE PERFIL PARA PUESTOS DE TRABAJO</b> |              |    |        |
|--|--------------|----|--------|
| Puesto de trabajo  |              |    |        |
| Nombre del ocupante o aspirante                                  |              |    |        |
| Fecha de revisión  |              |    |        |
| Objetivo de la revisión  |              |    |        |
| Criterio   | Cumplimiento |    | Acción |
|  | SI           | NO |        |
| <b>Requisitos del puesto</b>                                     |              |    |        |
| Formación Académica  |              |    |        |
| Experiencia laboral  |              |    |        |
| Competencia lingüística en español                               |              |    |        |
| Competencia lingüística en inglés                                |              |    |        |
| Software – Ofimática   |              |    |        |
| Software – Especializado   |              |    |        |
| Certificaciones obligatorias                                     |              |    |        |
| Certificaciones deseables  |              |    |        |
| <b>Habilidades organizacionales</b>                              |              |    |        |
| Coherencia   |              |    |        |
| Fidelidad  |              |    |        |
| Transparencia  |              |    |        |
| Respeto  |              |    |        |
| Equidad  |              |    |        |
| <b>Habilidades sociales</b>                                      |              |    |        |
| Escucha activa   |              |    |        |
| Asertividad  |              |    |        |
| Tolerancia a la frustración                                      |              |    |        |
| Empatía  |              |    |        |
| Autoconocimiento   |              |    |        |
| Deseos de superación   |              |    |        |
| Competencias para el éxito                                       |              |    |        |
| Trabajo en equipo  |              |    |        |
| Flexibilidad al cambio   |              |    |        |
| Habilidad oral   |              |    |        |
| <b>Habilidades cognitivas</b>                                    |              |    |        |
| Pensamiento analítico  |              |    |        |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Pensamiento conceptual   |  |  |  |
| Planificación  |  |  |  |
| Autorregulación  |  |  |  |
| Toma de decisiones   |  |  |  |
| Manejo de tensiones y estrés   |  |  |  |
| <b>Habilidades técnicas</b>  |  |  |  |
| Atención al detalle  |  |  |  |
| Atención al cliente  |  |  |  |
| Auto organización  |  |  |  |
| Comunicación no verbal   |  |  |  |
| Comunicación escrita   |  |  |  |
| Disciplina   |  |  |  |
| Orientación al logro   |  |  |  |
| <b>Competencias específicas área de Vicerrectoría Académica</b>                          |  |  |  |
| Capacidad de gestión académica   |  |  |  |
| Planeación, organización y ejecución   |  |  |  |
| Gestión del talento humano, para obtener resultados de equipo                            |  |  |  |
| Comunicación e interacción, saber establecer y mantener relaciones                       |  |  |  |
| Integración de la Filosofía de la Educación Adventista en el quehacer académico          |  |  |  |
| Construcción de ambientes de aprendizajes autónomos y colaborativos                      |  |  |  |
| Fomento de un ambiente de aprendizaje que facilite el desarrollo integral del estudiante |  |  |  |
| Evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje con enfoques formativos                |  |  |  |
| <b>Exámenes médicos ocupacionales</b>  |  |  |  |
| De ingreso   |  |  |  |
| Periódicos   |  |  |  |
| De retiro  |  |  |  |

Fuente: Elaboración propia

## **Epígrafe 5. Conclusiones y Recomendaciones**

### **Conclusiones**

#### ***Relacionadas con la Descripción de Puestos de Trabajo***

El desarrollo del proceso de descripción de puestos de trabajo, requiere un conocimiento amplio de la organización donde se hace la implementación, sus procesos y normatividad, por lo anterior es necesario hacer una investigación inicial respecto a los avances que se han tenido en las diferentes áreas, relacionados con descripción de funciones, definición de relaciones internas y externas, diseño de puestos y normatividad, entre otros. Así la DPT se convierte en una herramienta que permite integrar en un solo documento toda la información inherente a los puestos, como puede ser la relacionada con niveles organizacionales, escalas salariales, responsabilidades frente al SGI-SST (Sistema de Gestión Integral y Salud y Seguridad en el Trabajo), etc.

La inclusión de factores de riesgos laborales, ambiente de trabajo y aspectos de responsabilidad relacionados con el SGI y SST en la descripción de puesto, hace que las personas sean más conscientes de que sus funciones y responsabilidades no se limitan a las relacionadas directamente con su labor, sino que incluyen aquellas que tienen que ver con el autocuidado y la protección de los compañeros y de la empresa en general.

Cuando no existe una DPT se tiende a perder la visión general del puesto, ya que los ocupantes al no tener claramente definidas sus funciones y/o no poder tener un documento a la mano para recordarlas constantemente, se limitan a desarrollar su labor atendiendo solo las tareas y responsabilidades urgentes, olvidando algunas que pueden llegar a ser medulares.

La inclusión en el proceso de DPT de las personas que ocupan cada puesto, de los jefes y superiores, permite una visión más global y completa de las características y especificaciones que cada puesto debe tener.

La DPT facilita los procesos organizacionales relacionados con todo el ciclo laboral:

- Reclutamiento y selección: ya que en ella se definen las características, conocimientos y habilidades que cada ocupante debe tener para cubrir las vacantes.
- Siendo que la DPT contiene información completa sobre diversos aspectos que el empleado debe conocer relacionados con su labor y sus responsabilidades en la organización, se convierte en un instrumento útil para los procesos de acogida.
- Sirve como base para la valoración de puestos de trabajo que a su vez permiten tener criterios claros para determinar factores salariales.

- Permite hacer una reflexión a partir de las funciones descritas, sobre el equilibrio existente entre ellas y la asignación horaria para cada puesto.
- Es el punto de partida para determinar los factores y criterios a tener en cuenta en los procesos de evaluación, permitiendo la objetividad al evaluar a cada empleado de acuerdo a los aportes y resultados que se esperan él.
- Junto a la evaluación de desempeño, se convierte en el punto de partida para establecer procesos de formación requeridos, con el fin de fortalecer los puestos, desarrollar competencias en los empleados y definir planes de carrera y sucesión al interior de la institución.

### ***Relacionadas con la Organización***

La posición que ocupa el Departamento de RRHH en el organigrama, es determinante respecto al rol que este cumple dentro de la organización. En el caso específico de la UNAC, el Departamento de RRHH se encuentra adscrito a la Vicerrectoría Financiera, esto explica que sus funciones se vean muy limitadas a aspectos operativos de contratación, nomina, seguridad social y salud ocupacional.

Cuando se tiene un concepto del Departamento de RRHH más operativo que estratégico, cada área comienza a gestionar y documentar su propia información y procesos de forma aislada, dando prioridad a lo que considera más importante y ocasionando poco a poco una fragmentación que puede ser contraproducente para el alcance de los objetivos estratégicos.

### ***Generales***

La existencia de trabajos previos en la organización relacionados con la DPT, desarrollados por estudiantes de Administración de Empresas y Psicología, pudo limitar la definición de un formato más amigable para el ocupante del puesto, sin embargo contribuyó al desarrollo de un proyecto con un aporte interdisciplinar que enriquece la experiencia.

### **Recomendaciones**

Otorgar al Departamento de Recursos Humanos un rol más estratégico que operativo dentro de la Institución, que le permita tener un mayor impacto en la gestión y desarrollo del talento humano como recurso estratégico y ventaja competitiva organizacional.

Canalizar a través del Departamento de RRHH, todos los procesos que tengan que ver con la gestión y desarrollo de personas, así se logran tener resultados más estratégicos e información unificada.

Hacer uso adecuado en los diferentes niveles organizacionales, de las herramientas para la gestión del talento, que el Departamento de Recursos Humanos viene desarrollando.

Utilizar la herramienta de check list, con el fin de identificar el cumplimiento o no del perfil requerido para cada puesto de trabajo y establecer la acción que se ha de seguir para ayudar a cada ocupante a alcanzar los aspectos que hacen falta para obtener un óptimo desempeño de sus funciones y/o ser candidato para procesos de sucesión y planes de carrera.

## Bibliografía

- Alles, M. (2005). *Cinco pasos para transformar una oficina de personal en un área de recursos Humanos*. Buenos Aires: Granica. Primera Edición.
- Alles, M. (2006). *Dirección estratégica de recursos humanos. Gestión por competencias*. Buenos Aires: Granica.
- Alles, M. (2012). *Diccionario de recursos humanos*. México, D.F.: Ediciones Gránica, pp. 55-56.
- Ariza, J. A., Morales, A. C. y Morales, E. (2004). *Dirección y administración integrada de personas. Fundamentos, procesos y técnicas en marcha*. Madrid: McGraw Hill.
- Ayala, F. (2008). *Diccionario bilingüe de términos de recursos humanos y administración*. México, D. F.: Limusa S.A.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones*. México, D.F.: McGraw Hill. Octava Edición.
- Corporación Universitaria Adventista, (2013). *Estatuto laboral UNAC*. Material no publicado. Recuperado el 29 de junio de 2018 de <https://www.unac.edu.co/wp-content/uploads/PDF/normatividad/EstatutoLaboral.pdf>
- Corporación Universitaria Adventista, (2013). *Estatuto profesoral UNAC*. Material no publicado. Recuperado el 20 de junio de 2018 de <https://www.unac.edu.co/wp-content/uploads/PDF/normatividad/2.Estatuto-Profesoral-UNAC.pdf>
- Corporación Universitaria Adventista, (2015). *Estructura orgánica*. Material no publicado. Recuperado el 14 de mayo de 2018 de <https://www.unac.edu.co/wp-content/uploads/PDF/normatividad/3.Estructura-Organica-Regimen-Organizacional-UNAC.pdf>
- Corporación Universitaria Adventista, (2016). *Manual Institucional de proyección social*. Material no publicado. Recuperado el 3 de junio de 2018 de <https://www.unac.edu.co/wp-content/uploads/PDF/normatividad/5.Manual-Institucional-Proyeci%C3%B3n-Social.pdf>

- Corporación Universitaria Adventista, (2016). *Modelo de bienestar universitario*. Material no publicado. Recuperado el 3 de junio de 2018 de <https://www.unac.edu.co/wp-content/uploads/PDF/normatividad/6.Modelo-Bienestar-Estudiantil.pdf>
- Corporación Universitaria Adventista, (2018). *Sistema integral de evaluación profesoral UNAC*. Material no publicado. Recuperado el 20 de junio de 2018 de <https://www.unac.edu.co/wp-content/uploads/PDF/normatividad/13.Sistema-Integral-Evaluacion-Profesoral-UNAC.pdf>
- De Censo, D. A. y Robins, S. P. (2001). *Administración de Recursos Humanos*. México: Limusa S. A.
- Decreto 1072 de 2015, de 26 de mayo, *decreto único reglamentario del sector trabajo*.
- Hernández, R. Fernández, C. y Baptista, P. (2010). *Metodología de la Investigación*. México D.F.: McGRAW-HILL, Interamérica Editores S.A.
- Martín Molina, A. (2013). *La descripción de puestos de trabajo para la eficiencia de un plan de empleo*. *Capital Humano*, 26(277), 80-87.
- Resolución 1111 de 27 de marzo de 2017, *de estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo*. Diario Oficial No. 50.189 de 28 de marzo de 2017.
- Universidad de Jaen. (2018). *Metodología cualitativa*. Recuperado el 14 de mayo de 2018 de [http://www.ujaen.es/investiga/tics\\_tfg/enfo\\_cuali.html](http://www.ujaen.es/investiga/tics_tfg/enfo_cuali.html)
- Universidad Internacional de la Rioja. (2018). *Tema 3: Análisis de puestos de trabajo. Gestión del ciclo laboral del capital humano*. Material no publicado.
- Universidad Internacional de la Rioja. (2018). *Tema 4: Descripción de puestos de trabajo. Gestión del ciclo laboral del capital humano*. Material no publicado.
- Web UNAC. (2018). *Corporación Universitaria Adventista*. Recuperado el 14 de mayo de 2018 de <https://www.unac.edu.co/index.php/mision-y-vision/>

## **Anexos**

### Anexo 1. Descripción de Puestos de Trabajo de la FCAC

|   |     |
|---|-----|
| Decano .....  | 49  |
| Coordinador de Programa .....   | 58  |
| Secretaria de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables .....             | 67  |
| Asistente de Secretaria de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables..... | 76  |
| Coordinador de Prácticas Profesionales .....  | 84  |
| Coordinador de la Unidad de Emprendimiento .....                                    | 93  |
| Coordinador de Proyección Social .....  | 102 |
| Coordinador Centro de Investigaciones de la FCAC.....                               | 110 |
| Capellán .....  | 118 |
| Docente .....   | 125 |
| Investigador .....  | 133 |
| Jefe de área .....  | 141 |

|   |                       |   |   |
|---|-----------------------|---|---|
|    |                       | <b>Código del cargo: VAFCAC01</b>   |   |
|   |                       | <b>Versión: 1</b>   |   |
|   |                       | <b>Fecha de Actualización: Julio de 2018</b>  |   |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |                       |   |   |
| Denominación (Cargo)  |                       | <b>Decano</b>   |   |
| Jefe Inmediato  |                       | <b>Vicerrector Académico</b>  |   |
| Vicerrectoría a la que pertenece  |                       | <b>Académica</b>  |   |
| Nivel Funcional   |                       | <b>Administrativo</b>   |   |
| Número de Cargos  |                       | <b>1</b>  |   |
| Personal a cargo  |                       | <b>Coordinadores, docentes (gestión administrativa), secretaria.</b>  |   |
| Relaciones Internas   |                       | <b>Rector, vicerrectores, jefes de departamento, docentes, estudiantes, decanos, gerentes y administradores empresas institucionales.</b>     |   |
| Relaciones Externas   |                       | <b>Decanos miembros de ASCOLFA y de otras IES del Sistema Educativo Adventista, rectores de colegios Adventistas, empresarios, egresados.</b> |   |
| Categoría Ocupacional   | <b>Denominacional</b> | Salario   | <b>De acuerdo a escalafón salarial del División Interamericana de los Adventistas del Séptimo Día</b> |
| <b>II. MISIÓN GENERAL DEL CARGO</b>   |                       |   |   |
| Velar por la buena marcha de los programas académicos adscritos a la Facultad, cumpliendo con las políticas, directrices y filosofía institucional así como fomentar la creación de nuevos programas factibles dentro de la especialidad de las ciencias administrativas y contables. El decano es la autoridad académica y ejecutiva a nivel de la Facultad, gerencia y vigila la ejecución de los planes académicos, es el encargado de administrar el currículo en la Facultad para su cumplimiento y velar por el desempeño del personal. |                       |   |   |
| <b>III. REQUISITOS DEL PUESTO</b>   |                       |   |   |
| <b>Formación Académica</b>  | Ninguno               | Bachiller   | Técnico   |
|   | Tecnólogo             | Universitario   | Postgrado<br>x  |

| Experiencia Laboral                |  | Menor de un año | Entre uno y tres años | Más de tres años<br>X |      |
|------------------------------------|--|-----------------|-----------------------|-----------------------|------|
| IDIOMA                             | SE REQUIERE  |                 | NIVEL REQUERIDO       |                       |      |
|                                    | SI   | NO              | BAJO                  | MEDIO                 | ALTO |
| COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN ESPAÑOL | X  |                 |                       |                       | X    |
| COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN INGLÉS  | X  |                 |                       | X                     |      |
| SOFTWARE                           | APLICACIÓN   | NIVEL REQUERIDO |                       |                       |      |
|                                    |  | ALTO            | MEDIO                 | BAJO                  |      |
| OFIMÁTICA                          | Office   |                 | X                     |                       |      |
| ESPECIALIZADA                      | Moodle<br>SVGA<br>SION   | X<br>X          | X                     |                       |      |
| CERTIFICACIONES REQUERIDAS         |  |                 |                       |                       |      |
| <b>OBLIGATORIA</b>                 | Título mínimo de especialización, preferiblemente de Maestría o Doctorado con afinidad a las Ciencias Administrativas y Contables. |                 |                       |                       |      |
| <b>DESEABLES</b>                   | Examen de clasificación en B1 de Inglés.   |                 |                       |                       |      |
| IV. HABILIDADES                    |  |                 |                       |                       |      |
| <b>Organizacionales</b>            | Nivel de competencia   | Alto            | Medio                 | Bajo                  |      |
|                                    | Coherencia   | X               |                       |                       |      |
|                                    | Fidelidad  | X               |                       |                       |      |
|                                    | Transparencia  | X               |                       |                       |      |
|                                    | Respeto  | X               |                       |                       |      |

|                              |   |                       |  |   |
|------------------------------|---|-----------------------|--|---|
|                              | Equidad                                 | X                     |  |   |
| <b>Sociales</b>              | Escucha Activa                          | X                     |  |   |
|                              | Asertividad                             | X                     |  |   |
|                              | Tolerancia a la Frustración             | X                     |  |   |
|                              | Empatía                                 | X                     |  |   |
|                              | Autoconocimiento                        | X                     |  |   |
|                              | Deseos de superación                    | X                     |  |   |
|                              | Competencias para el éxito              | X                     |  |   |
|                              | Trabajo en equipo                       | X                     |  |   |
|                              | Flexibilidad al cambio                  | X                     |  |   |
|                              | Habilidad oral                          | X                     |  |   |
|                              | <b>Cognitivas</b>                       | Pensamiento Analítico | X  |   |
| Pensamiento Conceptual       |   | X                     |  |   |
| Planificación                |   | X                     |  |   |
| Autorregulación              |   | X                     |  |   |
| Toma de decisiones           |   | X                     |  |   |
| Manejo de tensiones y estrés |   | X                     |  |   |
| <b>Técnicas</b>              | Atención al detalle                     | X                     |  |   |
|                              | Atención al Cliente                     | X                     |  |   |
|                              | Auto organización                       | X                     |  |   |
|                              | Comunicación no verbal                  | X                     |  |   |
|                              | Comunicación oral y escrita             | X                     |  |   |
|                              | Disciplina                              | X                     |  |   |
|                              | Orientación al logro                    | X                     |  |   |
| <b>V. RESPONSABILIDAD</b>    |   |                       |  |   |
| <b>NIVEL DE AUTONOMÍA</b>    | Decisiones propias (debe y puede tomar) | x                     | Decisiones Consultadas (Con qué rol/roles) | x |

|   |   |   |                 |          |          |          |
|---|---|---|-----------------|----------|----------|----------|
|   | <p>Recursos Financieros: Gastos mensuales ajustados al presupuesto.</p> <p>Personal: Coordina y controla el trabajo de los coordinadores.</p> <p>Procesos: Aplicación de los reglamentos institucionales y las decisiones de los órganos de gobierno.</p> | <p>Recursos Financieros: Definición de presupuesto anual de la Facultad. Algunos gastos del presupuesto. (Vicerrectoría Financiera)</p> <p>Personal: Contratación de nuevos docentes, asignación de cargas académicas. (Vicerrectoría Académica)</p> <p>Procesos: Propuestas para la Facultad en las diversas funciones sustantivas. (Consejo de Facultad, Vicerrectoría Académica)</p> |                 |          |          |          |
| <b>MANEJO DE DINERO</b>   | Presupuesto de la Facultad.   |   |                 |          |          |          |
| <b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>   | Tiene acceso a información confidencial.  |   |                 |          |          |          |
| <b>MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b>  | Equipo de cómputo, teléfono fijo y celular.   |   |                 |          |          |          |
| <b>VI. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>   |   |   |                 |          |          |          |
| Competencias Específicas: Características relacionadas directamente con el puesto de trabajo.   |   |   | Grado Requerido |          |          |          |
|   |   |   | <b>A</b>        | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> |
| <b>ÁREA DE VICERRECTORIA ACADÉMICA</b>  |   |   |                 |          |          |          |
| 1   | Capacidad de gestión académica  | X   |                 |          |          |          |
| 2   | Planeación, organización y ejecución  | X   |                 |          |          |          |
| 3   | Gestión del talento humano, para obtener resultados de equipo   | X   |                 |          |          |          |
| 4   | Comunicación e interacción, saber establecer y mantener relaciones  | X   |                 |          |          |          |
| 5   | Integración de la Filosofía de la Educación Adventista en el quehacer académico   | X   |                 |          |          |          |
| 6   | Construcción de ambientes de aprendizajes autónomos y colaborativos   |   |                 | X        |          |          |
| 7   | Fomento de un ambiente de aprendizaje que facilite el desarrollo integral del estudiante  |   | X               |          |          |          |
| 8   | Evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje con enfoques formativos   |   | X               |          |          |          |
| <b>A: Alto    B: Bueno, por encima del estándar    C: Mínimo Tolerado    D: Insatisfactorio</b> |   |   |                 |          |          |          |

| VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |   |
|-------------------------------|---|
| <b>GENERALES</b>              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia los actos emanados del consejo directivo y del Rector, del Consejo Académico y del Consejo de Facultad.</li> <li>2. Proponer al consejo académico el nombramiento del personal docente, administrativo y de servicios, de conformidad con los estatutos y reglamentos.</li> <li>3. Presentar al vicerrector académico el anteproyecto de presupuesto asignando a esta área.</li> <li>4. Actuar como ordenador de gastos de la Facultad de conformidad a las normas vigentes.</li> <li>5. Designar jefes de sección y someter los nombramientos a la ratificación del consejo de Facultad y Consejo Académico.</li> <li>6. Imponer las sanciones disciplinarias cuya aplicación le esté reservada para los reglamentos de la Corporación.</li> <li>7. Citar y presidir el consejo de Facultad.</li> <li>8. Es miembro ex – oficio del Consejo Académico y del Comité de Admisiones con voz y voto.</li> <li>9. Elaborar y presentar anualmente un informe sobre la marcha de la Facultad al Consejo Académico.</li> <li>10. Presidir el comité de evaluación docente de la Facultad.</li> <li>11. Hacer recomendaciones concernientes al desarrollo del currículo, normas de admisión, requisitos para graduación, honores, programas, secuencias de cursos, métodos de instrucción, sistemas y normas de evaluación, investigaciones por profesores y estudiantes, uso y desarrollo de la biblioteca y materiales didácticos.</li> <li>12. Aconsejar, asesorar y orientar a los estudiantes en asuntos académicos.</li> <li>13. Entrevistar y orientar a los nuevos alumnos de la Facultad.</li> <li>14. Elaborar el plan anual y quinquenal de la Facultad siguiendo directrices señaladas por la Rectoría.</li> <li>15. Elaborar los horarios de clases y exámenes de la Facultad en consulta con los Coordinadores.</li> <li>16. Producir informes al Vicerrector Académico.</li> <li>17. Recibir informes de los Coordinadores.</li> <li>18. Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley, el Estatuto General, los reglamentos de la Corporación, la Asamblea General, el Consejo Superior, el Rector y el Consejo.</li> <li>19. Representar a la unidad académica.</li> <li>20. Velar por la calidad académica de los programas de su respectiva Facultad.</li> <li>21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones académicas y administrativas de la Institución.</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>22. Suscribir de manera conjunta con las personas autorizadas los diplomas de títulos y grados académicos de su Facultad.</p> <p>23. Elaborar y presentar la programación académica de la Facultad al Vicerrector Académico.</p> <p>24. Proponer periódicamente al Vicerrector Académico el planeamiento y la evaluación a corto y mediano plazo del desarrollo de su unidad académica.</p> <p>25. Proporcionar un liderazgo académico y de gestión de la facultad.</p> <p>26. Desarrollar, implementar y mantener un plan académico para la facultad.</p> <p>27. Gestionar las estrategias de Marketing de la facultad con el departamento encargado estas funciones (Mercadeo Institucional).</p> <p>28. Preparar y presentar las propuestas de la Facultad para la consecución de recursos y administrar los recursos proporcionados.</p> <p>29. Representar a la facultad dentro de la Universidad y externamente.</p> <p>30. Garantizar el cumplimiento de las políticas de la Universidad y los requisitos legales que se le imponen.</p> <p>31. Alentar el desarrollo y el alto nivel de desempeño del personal.</p> <p>32. Asesorar al Vicerrector Académico en asuntos relacionados con la Facultad.</p> <p>33. Asumir la responsabilidad administrativa de otras dependencias académicas y de servicio, según lo requiera el Vicerrector.</p> <p>34. Contribuir a políticas que mejoren la eficacia de la institución en su conjunto y asesorar y representar al Vicerrector en consecuencia.</p> |
| <p><b>Nota: Realizar cualquier función inherente al cargo o atribuciones que señale el supervisor.</b></p> |  |
| <p><b>VIII. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.</b></p>   |  |
| <p><b>Ambiente de Trabajo</b></p>  | <p>Oficina con buenas condiciones de iluminación y ventilación.</p>  |
| <p><b>Factores de Riesgo</b><br/><b>(Que se pueden presentar en el lugar de trabajo)</b></p>               | <p>QUÍMICO: presencia de material particulado en el ambiente. (Alergias respiratorias).</p> <p>MECÁNICO: manipulación de puertas de estantes, oficinas, equipos de impresión, de cómputo. (Heridas leves).</p> <p>LOCATIVO: condiciones de orden y aseo. (Golpes, lesiones menores, dificultad ante la necesidad de evacuar).</p>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>FÍSICO-QUÍMICO: presencia de materiales combustibles. (Quemaduras, muerte).</p> <p>ERGONÓMICO: posición sentado con inclinación de región cervical, movimientos repetitivos. (Fatiga osteomuscular a nivel cervical, lumbar o coccígeo. Síndromes en diferentes articulaciones empleadas al digitar).</p> <p>PSICOSOCIAL: naturaleza de las funciones del cargo desempeñado. (Trastornos de sueño, estrés, fatiga, enfermedades, afectación del desempeño, desmotivación, entre otros).</p> <p>FÍSICO: ruido proveniente de dispositivos de sonido o de la calle, radiación emitida por el PC, contacto con superficies calientes. (Desconcentración, estrés, fatiga visual, quemaduras leves, golpes).</p> <p>ELÉCTRICO: sobrecarga de tomacorrientes. (Quemaduras de 1er, 2do o 3er grado, electrocución, shock, muerte).</p> <p>BIOLÓGICO: exposición a enfermedades originadas en otros países. (Enfermedades infectocontagiosas).</p> |
| <b>Elementos de Protección Personal (E.P.P) Y dotación.</b>         | Ninguno   |
| <b>Función y Responsabilidad en Seguridad y Salud en el Trabajo</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los reglamentos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>2. Informar al Jefe Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Recursos Humanos, condiciones peligrosas o prácticas inseguras que puedan ocurrir, haciendo recomendaciones para la prevención y el control de riesgos, proponiendo lineamientos, políticas, procedimientos y guías de actuación.</li> <li>3. Velar por su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general a través del desarrollo de procedimientos seguros.</li> <li>4. Informar y participar de las investigaciones de todo accidente o incidente que se presente.</li> </ol>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar activamente en los grupos de apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo que están conformados en la universidad, como son: COPASST, Brigada de Emergencias, Comité de Convivencia Laboral y Comité de Seguridad Vial. Asistir a las actividades de sensibilización y formación a las que sea convocado y participar activamente.</li> </ol>   |
| <b>Responsabilidades frente al S.G.I</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</li> <li>Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.</li> <li>Promover la comprensión de la política en los trabajadores.</li> <li>Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.</li> <li>Participar en las inspecciones de seguridad.</li> </ol> |
| <b>Rendición de cuentas y Evaluación de desempeño frente al componente de S.S.T.</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar informe ejecutivo anual de Gestión en SST.</li> <li>Participar en revisiones por la dirección.</li> </ol>   |
| <b>IX. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>  |  |
| <b>EXÁMENES DE INGRESO</b>   | <p>Examen médico con énfasis osteomuscular. (Vigilar postura sedente y trabajo repetitivo en miembros superiores).</p> <p>En casos de que viaje o trabaje en zonas endémicas se debe tener en cuenta la vacunación como: Fiebre amarilla, tétanos, hepatitis A, hepatitis B, malaria, etc.</p> <p>Visiometría y optometría.</p>  |
| <b>EXÁMENES PERIÓDICOS</b>   | Todas las pruebas cada dos años.   |
| <b>EXÁMENES DE RETIRO</b>  | Todas las pruebas.   |

| <b>X. RECURSOS UTILIZADOS EN LA SELECCIÓN.</b> |          |                         |          |                        |          |
|--|----------|-------------------------|----------|------------------------|----------|
| <b>Examen Médico</b>                           | <b>x</b> | <b>Entrevista</b>       | <b>x</b> | <b>Visita Familiar</b> |          |
| <b>Hoja de Vida</b>                            | <b>x</b> | <b>Pruebas Técnicas</b> |          | <b>Otros.</b>          | <b>x</b> |

| Elaboró  | Revisó   | Aprobó |
|--|--|--------|
| Elizabeth Barrada Soto<br>Master (C) Gestión y Dirección de Recursos Humanos<br>UNIR | Jaime Flórez<br>Jefe de Recursos Humanos<br>UNAC |        |

|    |                  | I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO  |  |
|---|------------------|--|--|
|   |                  | Código del cargo: <b>VAFCAC02</b>  |  |
|   |                  | Versión: <b>1</b>  |  |
|   |                  | Fecha de Actualización: <b>Julio de 2018</b>   |  |
| Denominación (Cargo)  |                  | <b>Coordinador de Programa</b>   |  |
| Jefe Inmediato  |                  | <b>Decano</b>  |  |
| Vicerrectoría a la que pertenece  |                  | <b>Académica</b>   |  |
| Nivel Funcional   |                  | <b>Administrativo</b>  |  |
| Número de Cargos  |                  | <b>4</b>   |  |
| Personal a cargo  |                  | <b>Docentes (en el área disciplinar), jefes de área, estudiantes.</b>  |  |
| Relaciones Internas   |                  | <b>Coordinadores de las diferentes dependencias de la FCAC, Administración del campus virtual, jefe de UNAC Virtual, jefe de la Oficina de Mercadeo, jefe de la Oficina de Admisiones y Registros, jefes de la Oficina de Calidad, funcionarios de la institución.</b> |  |
| Relaciones Externas   |                  | <b>Empresarios, empleadores, egresados, funcionarios de otras instituciones.</b>   |  |
| Categoría Ocupacional   | <b>Asistente</b> | Salario  | <b>2,5 salarios mínimos+40% a 50%</b>  |
|   | <b>Asociado</b>  |  | <b>2,5 salarios mínimos)+75% a 85%</b> |
| II. MISIÓN GENERAL DEL CARGO  |                  |  |  |
| Operar y coordinar el programa dentro de los lineamientos de la filosofía y con altos niveles de calidad y acorde con el modelo financiero establecido para la operación. El coordinador es el funcionario que bajo la dirección de la Facultad, hace la gestión académico – administrativa del programa. |                  |  |  |
| III. REQUISITOS DEL PUESTO  |                  |  |  |
| <b>Formación Académica</b>  | Ninguno          | Bachiller  | Técnico                                |
|   | Tecnólogo        | Universitario  | Postgrado                              |
|   |                  | X  | X                                      |
| <b>Experiencia Laboral</b>  | Menor de un año  | Entre uno y tres años  | Más de tres años                       |
|   |                  | X  |  |

| IDIOMA                             | SE REQUIERE  |                 | NIVEL REQUERIDO |       |      |
|------------------------------------|--|-----------------|-----------------|-------|------|
|                                    | SI   | NO              | BAJO            | MEDIO | ALTO |
| COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN ESPAÑOL | X  |                 |                 |       | X    |
| COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN INGLÉS  | X  |                 |                 | X     |      |
| SOFTWARE                           | APLICACIÓN   | NIVEL REQUERIDO |                 |       |      |
|                                    |  | ALTO            | MEDIO           | BAJO  |      |
| OFIMÁTICA                          | Office   |                 | X               |       |      |
| ESPECIALIZADA                      | Moodle   | X               |                 |       |      |
|                                    | SVGA   | X               |                 |       |      |
|                                    | SION   | X               |                 |       |      |
| CERTIFICACIONES REQUERIDAS         |  |                 |                 |       |      |
| <b>OBLIGATORIA</b>                 | Título mínimo de especialización, preferiblemente de Maestría o Doctorado con afinidad al programa académico que coordina. |                 |                 |       |      |
| <b>DESEABLES</b>                   | Examen de clasificación en B1 de Inglés.   |                 |                 |       |      |
| IV. HABILIDADES                    |  |                 |                 |       |      |
| Organizacionales                   | Nivel de competencia   | Alto            | Medio           | Bajo  |      |
|                                    | Coherencia   | X               |                 |       |      |
|                                    | Fidelidad  | X               |                 |       |      |
|                                    | Transparencia  | X               |                 |       |      |
|                                    | Respeto  | X               |                 |       |      |
|                                    | Equidad  | X               |                 |       |      |
|                                    | Escucha Activa   | X               |                 |       |      |

|                           |   |   |  |   |
|---------------------------|---|---|--|---|
| <b>Sociales</b>           | Asertividad                             | X |  |   |
|                           | Tolerancia a la Frustración             | X |  |   |
|                           | Empatía                                 | X |  |   |
|                           | Autoconocimiento                        | X |  |   |
|                           | Deseos de superación                    | X |  |   |
|                           | Competencias para el éxito              | X |  |   |
|                           | Trabajo en equipo                       | X |  |   |
|                           | Flexibilidad al cambio                  | X |  |   |
|                           | Habilidad oral                          | X |  |   |
| <b>Cognitivas</b>         | Pensamiento Analítico                   | X |  |   |
|                           | Pensamiento Conceptual                  | X |  |   |
|                           | Planificación                           | X |  |   |
|                           | Autorregulación                         | X |  |   |
|                           | Toma de decisiones                      | X |  |   |
|                           | Manejo de tensiones y estrés            | X |  |   |
| <b>Técnicas</b>           | Atención al detalle                     | X |  |   |
|                           | Atención al Cliente                     | X |  |   |
|                           | Auto organización                       | X |  |   |
|                           | Comunicación no verbal                  | X |  |   |
|                           | Comunicación oral y escrita             | X |  |   |
|                           | Disciplina                              | X |  |   |
|                           | Orientación al logro                    | X |  |   |
| <b>V. RESPONSABILIDAD</b> |   |   |  |   |
| <b>NIVEL DE AUTONOMÍA</b> | Decisiones propias (debe y puede tomar) | X | Decisiones Consultadas (Con qué rol/roles) | X |

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
|                                  | <p>Recursos Financieros: Gastos mensuales ajustados al presupuesto.</p> <p>Personal: Coordina y controla el trabajo de los docentes y jefes de área.</p> <p>Procesos: Aplicación de los reglamentos institucionales y las decisiones de los órganos de gobierno.</p> | <p>Recursos Financieros: Definición de presupuesto anual del programa. Algunos gastos del presupuesto. (Decanatura)</p> <p>Personal: Contratación de nuevos docentes, asignación de cargas académicas, asignación de jefes de área. (Decanatura)</p> <p>Procesos: Propuestas para el programa en las diversas funciones sustantivas. (Consejo de Facultad, Decanatura)</p> |
| <b>MANEJO DE DINERO</b>          | Presupuesto del programa.  |  |
| <b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>  | Tiene acceso a información confidencial.   |  |
| <b>MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b> | Equipo de cómputo, teléfono fijo.  |  |

#### VI. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

| Competencias Específicas: Características relacionadas directamente con el puesto de trabajo. |  | Grado Requerido |   |   |   |
|---|--|-----------------|---|---|---|
|   |  | A               | B | C | D |
| <b>ÁREA DE VICERRECTORIA ACADÉMICA</b>  |  |                 |   |   |   |
| 1   | Capacidad de gestión académica   | X               |   |   |   |
| 2   | Planeación, organización y ejecución   | X               |   |   |   |
| 3   | Gestión del talento humano, para obtener resultados de equipo                            | X               |   |   |   |
| 4   | Comunicación e interacción, saber establecer y mantener relaciones                       | X               |   |   |   |
| 5   | Integración de la Filosofía de la Educación Adventista en el quehacer académico          | X               |   |   |   |
| 6   | Construcción de ambientes de aprendizajes autónomos y colaborativos                      | X               |   |   |   |
| 7   | Fomento de un ambiente de aprendizaje que facilite el desarrollo integral del estudiante | X               |   |   |   |
| 8   | Evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje con enfoques formativos                | X               |   |   |   |

**A: Alto    B: Bueno, por encima del estándar    C: Mínimo Tolerado    D: Insatisfactorio**

**VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**GENERALES**

1. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia los actos emanados de la Asamblea General, el Consejo Superior, el Rector, el Vicerrector Académico, el Consejo Académico, el Decano y el Consejo de Facultad.
2. Orientar su trabajo del programa y su relación con los docentes y estudiantes dentro del marco de los siguientes documentos o reglamentos: PEI, Estatuto Profesoral, Políticas sobre Carga Laboral Docente, Estatuto Profesoral, Reglamento Estudiantil y demás reglamentos de la Corporación.
3. Elaborar o actualizar el PEP del respectivo programa, siguiendo las directrices dadas por la Vicerrectoría Académica y la Decanatura.
4. Realizar la autoevaluación del programa abarcando todas las condiciones de calidad. Esta autoevaluación debe ser hecha por lo menos dos (2) veces dentro del periodo de vigencia del registro calificado; la Oficina de Calidad asesorará técnicamente el proceso.
5. Coordinar el proceso de solicitud o renovación del registro calificado o de acreditación del programa siguiendo las directrices dadas por la Vicerrectoría Académica, la Oficina de Desarrollo Curricular, la Decanatura, y los lineamientos técnicos impartidos por la Oficina de Calidad.
6. Desarrollar o apoyar iniciativas institucionales que coadyuven en la disminución de la deserción de los estudiantes del programa.
7. Proponer al decano el nombramiento del personal docente, administrativo y de servicios necesarios para el buen desarrollo del programa, de conformidad con los Estatutos Generales y los reglamentos de la Corporación.
8. Presentar al Decano el anteproyecto de presupuesto de su área.
9. En consulta con el Decano, designar jefes de área, en consulta con el Decano y someter los nombres para su aprobación en el Consejo de Facultad.
10. Aplicar las sanciones disciplinarias cuando los reglamentos de la Corporación así lo dispongan.
11. Convocar y presidir el Comité de Currículo.
12. Ser miembro del Consejo de Facultad con voz y voto.

|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Ser miembro del Comité de Admisiones con voz y voto.</li> <li>14. Asistir y participar en las reuniones, comités y comisiones a las cuales sea asignado por la administración del programa o de la institución.</li> <li>15. Elaborar y presentar semestralmente un informe sobre la marcha del Programa al Decano.</li> <li>16. Hacer recomendaciones al Decano concernientes al desarrollo del currículo, normas de admisión, requisitos para graduación, honores, programas, secuencias de cursos, métodos de instrucción, sistemas y normas de evaluación, investigaciones por profesores y estudiantes, uso y desarrollo de la biblioteca y materiales didácticos.</li> <li>17. Aconsejar, asesorar y orientar a los estudiantes en asuntos académicos, incluido el proceso de matrícula, la presentación de las Pruebas Saber Pro, entre otros.</li> <li>18. Supervisar el cumplimiento de los docentes en sus clases, la atención a los estudiantes, el registro de ausencias y calificaciones en el campus virtual.</li> <li>19. Entrevistar y orientar a los aspirantes nuevos del programa.</li> <li>20. Supervisar el programa académico de cada estudiante del programa.</li> <li>21. Apoyar el proceso institucional de evaluación de los docentes del programa por parte de los estudiantes, pares y directivos. Este proceso evaluativo deberá hacerse siguiendo los lineamientos del documento Sistema Integral de Evaluación profesoral.</li> <li>22. Elaborar los horarios de clases y exámenes del programa en consulta con el decano.</li> <li>23. En consulta con el decano, elaborar las cargas académicas de cada semestre, en consulta con el decano.</li> <li>24. Velar por la buena marcha de las clases, los exámenes, habilitaciones, supletorios y demás actividades establecidas en el calendario académico.</li> <li>25. Apoyar las actividades espirituales y extracurriculares de la institución.</li> <li>26. Velar por el buen rendimiento de los estudiantes en las pruebas de Estado para la Calidad de la Educación Superior.</li> <li>27. Las demás que les correspondan de acuerdo con la Ley, los Estatutos Generales y los Reglamentos de la Corporación.</li> </ol> |
| <p><b>Nota: Realizar cualquier función inherente al cargo o atribuciones que señale el supervisor.</b></p> |   |
| <p><b>VIII. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.</b></p>   |   |
| <p><b>Ambiente de Trabajo</b></p>  | <p>Oficina con buenas condiciones de iluminación y ventilación.</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>Factores de Riesgo</b><br/><b>(Que se pueden presentar en el lugar de trabajo)</b></p> | <p>QUÍMICO: presencia de material particulado en el ambiente. (Alergias respiratorias).</p> <p>MECÁNICO: manipulación de puertas de estantes, oficinas, equipos de impresión, de cómputo. (Heridas leves).</p> <p>LOCATIVO: condiciones de orden y aseo. (Golpes, lesiones menores, dificultad ante la necesidad de evacuar).</p> <p>FÍSICO-QUÍMICO: presencia de materiales combustibles. (Quemaduras, muerte).</p> <p>ERGONÓMICO: posición sentado con inclinación de región cervical, movimientos repetitivos. (Fatiga osteomuscular a nivel cervical, lumbar o coccígeo. Síndromes en diferentes articulaciones empleadas al digitar).</p> <p>PSICOSOCIAL: naturaleza de las funciones del cargo desempeñado. (Trastornos de sueño, estrés, fatiga, enfermedades, afectación del desempeño, desmotivación, entre otros).</p> <p>FÍSICO: ruido proveniente de dispositivos de sonido o de la calle, radiación emitida por el PC, contacto con superficies calientes. (Desconcentración, estrés, fatiga visual, quemaduras leves, golpes).</p> <p>ELÉCTRICO: sobrecarga de tomacorrientes. (Quemaduras de 1er, 2do o 3er grado, electrocución, shock, muerte).</p> <p>BIOLÓGICO: exposición a enfermedades originadas en otros países. (Enfermedades infectocontagiosas).</p> |
| <p><b>Elementos de Protección Personal (E.P.P) Y dotación.</b></p>   | <p>Ninguno</p>  |
| <p><b>Función y Responsabilidad en Seguridad y Salud en el Trabajo</b></p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los reglamentos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>2. Informar al Jefe Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Recursos Humanos, condiciones peligrosas o prácticas inseguras que puedan ocurrir, haciendo recomendaciones para la prevención y</li> </ol>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>el control de riesgos, proponiendo lineamientos, políticas, procedimientos y guías de actuación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Velar por su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general a través del desarrollo de procedimientos seguros.</li> <li>4. Informar y participar de las investigaciones de todo accidente o incidente que se presente.</li> <li>5. Participar activamente en los grupos de apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo que están conformados en la universidad, como son: COPASST, Brigada de Emergencias, Comité de Convivencia Laboral y Comité de Seguridad Vial. Asistir a las actividades de sensibilización y formación a las que sea convocado y participar activamente.</li> </ol> |
| <p><b>Responsabilidades frente al S.G.I</b></p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li> <li>3. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</li> <li>4. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li> <li>5. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</li> <li>6. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</li> <li>7. Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.</li> </ol>   |
| <p><b>Rendición de cuentas y Evaluación de desempeño frente al componente de S.S.T.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en capacitaciones y actividades programadas por SST.</li> <li>2. Participar en simulacros.</li> <li>3. Reportar condiciones de SST, incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato.</li> </ol>  |

| <b>IX. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>      |          |  |          |                        |          |
|--|----------|--|----------|------------------------|----------|
| <b>EXÁMENES DE INGRESO</b>                     |          | Examen médico con énfasis osteomuscular. (Vigilar postura sedente y trabajo repetitivo en miembros superiores).<br>En casos de que viaje o trabaje en zonas endémicas se debe tener en cuenta la vacunación como: Fiebre amarilla, tétanos, hepatitis A, hepatitis B, malaria, etc.<br>Visiometría y optometría. |          |                        |          |
| <b>EXÁMENES PERIÓDICOS</b>                     |          | Todas las pruebas cada dos años.   |          |                        |          |
| <b>EXÁMENES DE RETIRO</b>                      |          | Todas las pruebas.   |          |                        |          |
| <b>X. RECURSOS UTILIZADOS EN LA SELECCIÓN.</b> |          |  |          |                        |          |
| <b>Examen Médico</b>                           | <b>X</b> | <b>Entrevista</b>  | <b>X</b> | <b>Visita Familiar</b> |          |
| <b>Hoja de Vida</b>                            | <b>X</b> | <b>Pruebas Técnicas</b>  |          | <b>Otros.</b>          | <b>X</b> |

| Elaboró  | Revisó   | Aprobó |
|--|--|--------|
| Elizabeth Barrada Soto<br>Master (C) Gestión y Dirección de Recursos Humanos<br>UNIR | Jaime Flórez<br>Jefe de Recursos Humanos<br>UNAC |        |

|   |                  |   |                                     |  |
|---|------------------|---|-------------------------------------|--|
|    |                  | <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |                                     | <b>Código del cargo: VAFCAC03</b>            |
|   |                  |   |                                     | <b>Versión: 1</b>                            |
|   |                  |   |                                     | <b>Fecha de Actualización: Julio de 2018</b> |
| Denominación (Cargo)  |                  | <b>Secretaria de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables</b>                              |                                     |  |
| Jefe Inmediato  |                  | <b>Decano Facultad de Ciencias Administrativas y Contables</b>  |                                     |  |
| Vicerrectoría a la que pertenece  |                  | <b>Académica</b>  |                                     |  |
| Nivel Funcional   |                  | <b>Asistente</b>  |                                     |  |
| Número de Cargos  |                  | <b>1</b>  |                                     |  |
| Personal a cargo  |                  | <b>1</b>  |                                     |  |
| Relaciones Internas   |                  | <b>Decano, coordinadores, docentes, estudiantes, funcionarios de la institución.</b>                  |                                     |  |
| Relaciones Externas   |                  | <b>Funcionarios de otras instituciones, empresarios, egresados, futuros estudiantes, proveedores.</b> |                                     |  |
| Categoría Ocupacional   | <b>Asistente</b> | Salario   | <b>Entre 76% y 100% de 2,0 SMLV</b> |  |
| <b>II. MISIÓN GENERAL DEL CARGO</b>   |                  |   |                                     |  |
| <p>Responder ante el jefe inmediato por la eficiente y oportuna tramitación de procesos, por la correcta atención al público que se presenta a la oficina y por la adecuada organización y manejo del archivo de la dependencia. Coordinar y dirigir las funciones que debe realizar la asistente de la oficina y asumir decisiones, responsabilidades y resultados. Es la persona responsable del manejo de la agenda, de las actas y de las informaciones relativas a Consejo de Facultad y al Comité de Currículo.</p> |                  |   |                                     |  |
| <b>III. REQUISITOS DEL PUESTO</b>   |                  |   |                                     |  |
| <b>Formación Académica</b>  | Ninguno          | Bachiller   | Técnico                             |  |
|   | Tecnólogo<br>X   | Universitario   | Postgrado                           |  |
| <b>Experiencia Laboral</b>  | Menor de un año  | Entre uno y tres años<br>X  | Más de tres años                    |  |

| IDIOMA                             | SE REQUIERE  |    | NIVEL REQUERIDO |       |      |
|------------------------------------|--|----|-----------------|-------|------|
|                                    | SI   | NO | BAJO            | MEDIO | ALTO |
| COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN ESPAÑOL | X  |    |                 |       | X    |
| COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN INGLÉS  | X  |    | X               |       |      |
| SOFTWARE                           | APLICACIÓN   |    | NIVEL REQUERIDO |       |      |
|                                    |  |    | ALTO            | MEDIO | BAJO |
| OFIMÁTICA                          | Office   |    |                 | X     |      |
| ESPECIALIZADA                      | Sion Administrativo  |    |                 | X     |      |
| CERTIFICACIONES REQUERIDAS         |  |    |                 |       |      |
| OBLIGATORIA                        | Título de Tecnólogo en áreas a fines a la gestión administrativa |    |                 |       |      |
| DESEABLES                          | Cursos de Office   |    |                 |       |      |
| IV. HABILIDADES                    |  |    |                 |       |      |
| Organizacionales                   | Nivel de competencia   |    | Alto            | Medio | Bajo |
|                                    | Coherencia   |    | X               |       |      |
|                                    | Fidelidad  |    | X               |       |      |
|                                    | Transparencia  |    | X               |       |      |
|                                    | Respeto  |    | X               |       |      |
|                                    | Equidad  |    | X               |       |      |
|                                    | Escucha Activa   |    | X               |       |      |
|                                    | Asertividad  |    | X               |       |      |
|                                    | Tolerancia a la Frustración                                      |    |                 | X     |      |
|                                    | Empatía  |    |                 | X     |      |

|                           |   |   |   |  |
|---------------------------|---|---|---|--|
| <b>Sociales</b>           | Autoconocimiento  | X |   |  |
|                           | Deseos de superación  | X |   |  |
|                           | Competencias para el éxito  | X |   |  |
|                           | Trabajo en equipo   | X |   |  |
|                           | Flexibilidad al cambio  | X |   |  |
|                           | Habilidad oral  | X |   |  |
| <b>Cognitivas</b>         | Pensamiento Analítico   | X |   |  |
|                           | Pensamiento Conceptual  |   | X   |  |
|                           | Planificación   | X |   |  |
|                           | Autorregulación   | X |   |  |
|                           | Toma de decisiones  |   | X   |  |
|                           | Manejo de tensiones y estrés  |   | X   |  |
| <b>Técnicas</b>           | Atención al detalle   | X |   |  |
|                           | Atención al Cliente   | X |   |  |
|                           | Auto organización   | X |   |  |
|                           | Comunicación no verbal  | X |   |  |
|                           | Comunicación oral y escrita   | X |   |  |
|                           | Disciplina  | X |   |  |
|                           | Orientación al logro  | X |   |  |
| <b>V. RESPONSABILIDAD</b> |   |   |   |  |
| <b>NIVEL DE AUTONOMÍA</b> | Decisiones propias (debe y puede tomar)   |   | Decisiones Consultadas (Con qué rol/roles)                              |  |
|                           | Recursos Financieros: Ninguno.<br>Personal: Coordinación de las funciones del asistente.<br>Procesos: Ninguna |   | Recursos Financieros: Ninguna<br>Personal: Ninguna<br>Procesos: Ninguna |  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>MANEJO DE DINERO</b>          | Únicamente para ventas de boletas en el contexto del retiro espiritual, con la autorización de Control interno. |
| <b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>  | La información que maneja es considerada confidencial para agentes externos a la FCAC.                          |
| <b>MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b> | Equipo de Cómputo, teléfono fijo.   |

#### VI. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

| Competencias Específicas: Características relacionadas directamente con el puesto de trabajo. |  | Grado Requerido |   |   |   |
|---|--|-----------------|---|---|---|
|   |  | A               | B | C | D |
| <b>ÁREA DE VICERRECTORIA ACADÉMICA</b>  |  |                 |   |   |   |
| 1   | Capacidad de gestión académica   |                 | X |   |   |
| 2   | Planeación, organización y ejecución   | X               |   |   |   |
| 3   | Gestión del talento humano, para obtener resultados de equipo                            |                 | X |   |   |
| 4   | Comunicación e interacción, saber establecer y mantener relaciones                       | X               |   |   |   |
| 5   | Integración de la Filosofía de la Educación Adventista en el quehacer académico          | X               |   |   |   |
| 6   | Construcción de ambientes de aprendizajes autónomos y colaborativos                      |                 |   |   | X |
| 7   | Fomento de un ambiente de aprendizaje que facilite el desarrollo integral del estudiante |                 |   |   | X |
| 8   | Evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje con enfoques formativos                |                 |   |   | X |

**A: Alto    B: Bueno, por encima del estándar    C: Mínimo Tolerado    D: Insatisfactorio**

#### VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>GENERALES</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al Decano, coordinadores, profesores y estudiantes de la Facultad.</li> <li>2. Informar a los docentes y estudiantes las actividades académicas.</li> <li>3. Seleccionar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los documentos y correspondencia que llegan a la oficina y entregar la correspondencia y recolección de documentos dirigida a cada docente y estudiantes.</li> <li>4. Contestar correspondencia de rutina de acuerdo a las políticas de la Universidad y las instrucciones específicas del jefe.</li> </ol> |
|------------------|---|

5. Elaborar documentos varios, letreros y avisos.
6. Tener la documentación a la orden del día, de acuerdo a las necesidades.
7. Atender oportuna y correctamente a toda persona de la universidad o particular que llegue o llame a la oficina. La imagen de la Facultad ante los clientes externos se debe mantener en alto.
8. Organizar el archivo de cada coordinación por orden de semestre, alumno por alumno y archivar los documentos de los alumnos graduados y/o retirados.
9. Llenar las distintas formas manejadas en la dependencia, de acuerdo con las normas previamente establecidas, cuando el jefe lo solicite o la necesidad lo amerite. (Pedido de almacén, órdenes de compras, cuentas de cobro, órdenes de fax, envío correspondencia, autorización fotocopias, etc.)
10. Elaborar el informe mensual basado en el control de impresiones por docente y órdenes de fotocopias, para entregar a cada coordinación.
11. Imprimir las planillas de ausencias cada primero de mes para ser entregadas a cada docente oportunamente, y reclamar las planillas del mes anterior.
12. Asentar las ausencias asentadas en las planillas por cada docente, y esta relación entregarla a cada coordinación.
13. Concretar los miembros para las juntas de consejo de facultad, consejo de profesores, comités de currículo, etc., y organizarlas.
14. Ser la secretaria ante el consejo de facultad.
15. Elaborar actas (consejo de facultad, consejo de profesores y comités de currículo). Enviar copias a las dependencias de Vicerrectoría Académica, Secretario General y Secretaría Académica. Enviar votos de respuesta a estudiantes y archivar copias firmadas en su hoja de vida.
16. Relacionar por número de orden y número de voto, y mandar a empastar las actas del consejo de facultad.
17. Atender y mantener actualizado el archivo de la oficina. (Carpetas por divisiones y subdivisiones en orden cronológico, etc.)
18. Mantener relación con otras instituciones (ASCOLFA, ASIESDA).
19. Crear los mosaicos de los programas de la Facultad.
20. Elaborar reflexiones engrandecedoras y constructivas para fijar semanalmente en las carteleras de la Facultad.
21. Elaborar listados de cumpleaños y docentes mensualmente, y fijarlos en las carteleras.
22. Mantener actualizadas las carteleras de la Facultad.

|  |   |
|--|---|
|  | <p>23. Mantener informado al decano sobre actividades como cumpleaños, nacimientos, muertes y otros acontecimientos que merezcan su atención.</p> <p>24. Mantener en satisfactorio estado de servicio y presentación la oficina, muebles y equipos de oficina.</p> <p>25. Ser soporte en los procesos de logística de: semanas de oración, retiros espirituales, seminarios y otras actividades extracurriculares.</p> <p>26. Colaborar en el proceso de graduación en cuanto a marcar Biblias para obsequiar a cada estudiante no adventista, ayuda en la colocación de atuendo de graduación, flores, dirección de entrada, etc.</p> <p>27. Entregar a la oficina de comunicaciones, las solicitudes para tarjeta profesional, enviadas a la Facultad por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, para ser entregada a cada estudiante el día de la cena de graduación.</p> <p>28. Enviar luego de cada graduación, listado de nombres completos, número de cédula, registro de diploma y acta, soportado con diskette al consejo de contadores.</p> <p>29. Preparar el material, en las fechas estipuladas en la programación del semestre, para aplicar las evaluaciones Cara a Cara y final de semestre.</p> <p>30. Velar porque las relaciones públicas de las dependencias de la Facultad, se mantengan a un alto nivel.</p> <p>31. Guardar absoluta reserva de los hechos conocidos en el desarrollo de sus labores.</p> <p>32. Canalizar a las personas que vengan sin citas a las oficinas de decanatura y coordinaciones.</p> <p>33. Colaborar con el decano en cualquier otra función que le sea encomendada y esté relacionada con su trabajo.</p> |
| <p><b>Nota: Realizar cualquier función inherente al cargo o atribuciones que señale el supervisor.</b></p> |   |
| <p><b>VIII. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.</b></p>   |   |
| <p><b>Ambiente de Trabajo</b></p>  | <p>Oficina de la secretaria de la FCAC con buenas condiciones de iluminación y ventilación, que debe compartir con el Asistente.</p>  |
| <p><b>Factores de Riesgo</b><br/><b>(Que se pueden presentar en el lugar de trabajo)</b></p>               | <p>QUÍMICO: presencia de material particulado en el ambiente. (Alergias respiratorias).</p> <p>MECÁNICO: manipulación de puertas de estantes, oficinas, equipos de impresión, de cómputo. (Heridas leves).</p> <p>LOCATIVO: condiciones de orden y aseo. (Golpes, lesiones menores, dificultad ante la necesidad de evacuar).</p>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>FÍSICO-QUÍMICO: presencia de materiales combustibles. (Quemaduras, muerte).</p> <p>ERGONÓMICO: posición sentado con inclinación de región cervical, movimientos repetitivos. (Fatiga osteomuscular a nivel cervical, lumbar o coccígeo. Síndromes en diferentes articulaciones empleadas al digitar).</p> <p>PSICOSOCIAL: naturaleza de las funciones del cargo desempeñado. (Trastornos de sueño, estrés, fatiga, enfermedades, afectación del desempeño, desmotivación, entre otros).</p> <p>FÍSICO: ruido proveniente de dispositivos de sonido o de la calle, radiación emitida por el PC, contacto con superficies calientes. (Desconcentración, estrés, fatiga visual, quemaduras leves, golpes).</p> <p>ELÉCTRICO: sobrecarga de tomacorrientes. (Quemaduras de 1er, 2do o 3er grado, electrocución, shock, muerte).</p> <p>BIOLÓGICO: exposición a enfermedades originadas en otros países. (Enfermedades infectocontagiosas).</p> |
| <b>Elementos de Protección Personal (E.P.P) Y dotación.</b>         | Ninguno.  |
| <b>Función y Responsabilidad en Seguridad y Salud en el Trabajo</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los reglamentos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>2. Informar al Jefe Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Recursos Humanos, condiciones peligrosas o prácticas inseguras que puedan ocurrir, haciendo recomendaciones para la prevención y el control de riesgos, proponiendo lineamientos, políticas, procedimientos y guías de actuación.</li> <li>3. Velar por su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general a través del desarrollo de procedimientos seguros.</li> <li>4. Informar y participar de las investigaciones de todo accidente o incidente que se presente.</li> </ol>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar activamente en los grupos de apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo que están conformados en la universidad, como son: COPASST, Brigada de Emergencias, Comité de Convivencia Laboral y Comité de Seguridad Vial. Asistir a las actividades de sensibilización y formación a las que sea convocado y participar activamente.</li> </ol>  |
| <p><b>Responsabilidades frente al S.G.I</b></p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li> <li>Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</li> <li>Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li> <li>Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</li> <li>Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</li> <li>Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.</li> </ol> |
| <p><b>Rendición de cuentas y Evaluación de desempeño frente al componente de S.S.T.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en capacitaciones y actividades programadas por SST.</li> <li>Participar en simulacros.</li> <li>Reportar condiciones de SST, incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato.</li> </ol>  |
| <p><b>IX. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b></p>  |   |
| <p><b>EXÁMENES DE INGRESO</b></p>   | <p>Examen médico con énfasis osteomuscular. (Vigilar postura sedente y trabajo repetitivo en miembros superiores).</p> <p>En casos de que viaje o trabaje en zonas endémicas se debe tener en cuenta la vacunación como: Fiebre amarilla, tétanos, hepatitis A, hepatitis B, malaria, etc.</p>  |

Barrada Soto, Elizabeth

|  |          |                                  |          |                        |
|--|----------|----------------------------------|----------|------------------------|
|  |          | Visiometría y optometría.        |          |                        |
| <b>EXÁMENES PERIÓDICOS</b>                     |          | Todas las pruebas cada dos años. |          |                        |
| <b>EXÁMENES DE RETIRO</b>                      |          | Todas las pruebas.               |          |                        |
| <b>X. RECURSOS UTILIZADOS EN LA SELECCIÓN.</b> |          |                                  |          |                        |
| <b>Examen Médico</b>                           | <b>X</b> | <b>Entrevista</b>                | <b>X</b> | <b>Visita Familiar</b> |
| <b>Hoja de Vida</b>                            | <b>X</b> | <b>Pruebas Técnicas</b>          | <b>X</b> | <b>Otros.</b>          |

|  |  |        |
|--|--|--------|
| Elaboró  | Revisó   | Aprobó |
| Elizabeth Barrada Soto<br>Master (C) Gestión y Dirección de Recursos Humanos<br>UNIR | Jaime Flórez<br>Jefe de Recursos Humanos<br>UNAC |        |

|    |   | I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO   |                             | Código del cargo: <b>VAFCACo4</b>     |      |
|---|---|---|-----------------------------|---------------------------------------|------|
|   |   |   |                             | Versión: 1                            |      |
|   |   |   |                             | Fecha de Actualización: Julio de 2018 |      |
| Denominación (Cargo)  |   | <b>Asistente de Secretaría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables</b> |                             |                                       |      |
| Jefe Inmediato  |   | <b>Secretaria de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables</b>              |                             |                                       |      |
| Vicerrectoría a la que pertenece  |   | <b>Académica</b>  |                             |                                       |      |
| Nivel Funcional   |   | <b>Operario</b>   |                             |                                       |      |
| Número de Cargos  |   | <b>1</b>  |                             |                                       |      |
| Personal a cargo  |   | <b>Ninguna</b>  |                             |                                       |      |
| Relaciones Internas   |   | <b>Decano, coordinadores, docentes, estudiantes, funcionarios de la institución.</b>  |                             |                                       |      |
| Relaciones Externas   |   | <b>Ninguna</b>  |                             |                                       |      |
| Categoría Ocupacional   | <b>Plan 3 de labor educativa (Medio Tiempo)</b> | Salario   | <b>0,5 salarios mínimos</b> |                                       |      |
| II. MISIÓN GENERAL DEL CARGO  |   |   |                             |                                       |      |
| Responder ante el jefe inmediato por la eficiente y oportuna tramitación de procesos, por la correcta atención al público que se presenta a la oficina y por la adecuada organización y manejo del archivo de la dependencia. |   |   |                             |                                       |      |
| III. REQUISITOS DEL PUESTO  |   |   |                             |                                       |      |
| <b>Formación Académica</b>  |   | Ninguno   | Bachiller                   | Técnico                               |      |
|   |   | Tecnólogo   | Universitario               | Postgrado                             |      |
| <b>Experiencia Laboral</b>  |   | Menor de un año   | Entre uno y tres años       | Más de tres años                      |      |
|   |   | X   |                             |                                       |      |
| IDIOMA  | SE REQUIERE                                     |   | NIVEL REQUERIDO             |                                       |      |
|   | SI  | NO  | BAJO                        | MEDIO                                 | ALTO |

|   |  |             |                        |              |             |
|---|--|-------------|------------------------|--------------|-------------|
| <b>COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN ESPAÑOL</b> | X  |             |                        |              | X           |
| <b>COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN INGLÉS</b>  |  | X           |                        |              |             |
| <b>SOFTWARE</b>                           | <b>APLICACIÓN</b>  |             | <b>NIVEL REQUERIDO</b> |              |             |
|   |  |             | <b>ALTO</b>            | <b>MEDIO</b> | <b>BAJO</b> |
| <b>OFIMÁTICA</b>                          | <b>Office</b>  |             |                        | X            |             |
| <b>ESPECIALIZADA</b>                      | <b>Sion Administrativo</b>   |             |                        |              | X           |
| <b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS</b>         |  |             |                        |              |             |
| <b>OBLIGATORIA</b>                        | Matricula en uno de los programas de la Corporación Universitaria Adventista |             |                        |              |             |
| <b>DESEABLES</b>                          | Cursos de Office   |             |                        |              |             |
| <b>IV. HABILIDADES</b>                    |  |             |                        |              |             |
|   | <b>Nivel de competencia</b>  | <b>Alto</b> | <b>Medio</b>           | <b>Bajo</b>  |             |
| <b>Organizacionales</b>                   | Coherencia   | X           |                        |              |             |
|   | Fidelidad  | X           |                        |              |             |
|   | Transparencia  | X           |                        |              |             |
|   | Respeto  | X           |                        |              |             |
|   | Equidad  | X           |                        |              |             |
|   | Escucha Activa   | X           |                        |              |             |
| <b>Sociales</b>                           | Asertividad  |             | X                      |              |             |
|   | Tolerancia a la Frustración  |             | X                      |              |             |
|   | Empatía  |             | X                      |              |             |
|   | Autoconocimiento   |             | X                      |              |             |
|   | Deseos de superación   | X           |                        |              |             |

|                                  |                   |   |  |   |   |  |
|----------------------------------|-------------------|---|--|---|---|--|
|                                  |                   | Competencias para el éxito  |  | X   |   |  |
|                                  |                   | Trabajo en equipo   |  | X   |   |  |
|                                  |                   | Flexibilidad al cambio  |  | X   |   |  |
|                                  |                   | Habilidad oral y escrita  |  | X   |   |  |
|                                  | <b>Cognitivas</b> |   | Pensamiento Analítico  |   | X |  |
|                                  |                   |   | Pensamiento Conceptual   |   | X |  |
|                                  |                   |   | Planificación  |   | X |  |
|                                  |                   |   | Autorregulación  |   | X |  |
|                                  |                   |   | Toma de decisiones   |   | X |  |
|                                  |                   |   | Manejo de tensiones y estrés   |   | X |  |
|                                  | <b>Técnicas</b>   |   | Atención al detalle  | X   |   |  |
|                                  |                   |   | Atención al Cliente  | X   |   |  |
|                                  |                   |   | Auto organización  |   | X |  |
|                                  |                   | Comunicación no verbal  |  | X   |   |  |
|                                  |                   | Comunicación oral y escrita   |  | X   |   |  |
|                                  |                   | Disciplina  |  | X   |   |  |
|                                  |                   | Orientación al logro  |  | X   |   |  |
| <b>V. RESPONSABILIDAD</b>        |                   |   |  |   |   |  |
| <b>NIVEL DE AUTONOMÍA</b>        |                   | Decisiones propias (debe y puede tomar)                                 |  | Decisiones Consultadas (Con qué rol/roles)                              | X |  |
|                                  |                   | Recursos Financieros: Ninguna<br>Personal: Ninguna<br>Procesos: Ninguna |  | Recursos Financieros: Ninguna<br>Personal: Ninguna<br>Procesos: Ninguna |   |  |
| <b>MANEJO DE DINERO</b>          |                   |   | Ninguno  |   |   |  |
| <b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>  |                   |   | Maneja información catalogada como confidencial para agentes externos a la Facultad y estudiantes de la misma. |   |   |  |
| <b>MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b> |                   |   | Equipo de cómputo, teléfono fijo.  |   |   |  |

VI. **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

| Competencias Específicas: Características relacionadas directamente con el puesto de trabajo. |  | Grado Requerido |   |   |   |
|---|--|-----------------|---|---|---|
|   |  | A               | B | C | D |
| <b>ÁREA DE VICERRECTORIA ACADÉMICA</b>  |  |                 |   |   |   |
| 1   | Capacidad de gestión académica   |                 |   | X |   |
| 2   | Planeación, organización y ejecución   |                 | X |   |   |
| 3   | Gestión del talento humano, para obtener resultados de equipo                            |                 |   | X |   |
| 4   | Comunicación e interacción, saber establecer y mantener relaciones                       |                 | X |   |   |
| 5   | Integración de la Filosofía de la Educación Adventista en el quehacer académico          |                 | X |   |   |
| 6   | Construcción de ambientes de aprendizajes autónomos y colaborativos                      |                 |   |   | X |
| 7   | Fomento de un ambiente de aprendizaje que facilite el desarrollo integral del estudiante |                 |   |   | X |
| 8   | Evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje con enfoques formativos                |                 |   |   | X |

**A: Alto    B: Bueno, por encima del estándar    C: Mínimo Tolerado    D: Insatisfactorio**

VII. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>GENERALES</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser puntual en el cumplimiento del horario que le corresponde y no acceder a la oficina fuera del horario.</li> <li>2. Guardar absoluta reserva de los hechos conocidos en el desarrollo de sus labores.</li> <li>3. Informar a la secretaria hacia dónde se dirige y a qué función, que haya sido encomendada por el decano, coordinadores o docentes.</li> <li>4. Pasar el sacudidor en los escritorios del decano, secretaria y coordinadores de la Facultad y mantener limpio el vaso del agua y la jarra del agua con ella.</li> <li>5. De acuerdo con las instrucciones recibidas, entregar los documentos y correspondencia que llega a la oficina dirigida a cada docente y estudiantes.</li> <li>6. Llevar a la dependencia indicada, los documentos que se emiten en la oficina.</li> <li>7. Colaborar a los docentes en cuanto a mensajería al departamento de duplicación para sacar fotocopias.</li> </ol> |
|------------------|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Colocar en la cartelera los anuncios que se elaboran en la oficina y los que llegan de agentes externos, manteniéndola actualizada.</li> <li>9. Atender oportuna y correctamente a toda persona de la universidad o particular que llegue o llame a la oficina. La imagen de la Facultad ante los clientes externos se debe mantener en alto.</li> <li>10. De acuerdo a las instrucciones, organizar el archivo de cada coordinación por orden de semestre, alumno por alumno y archivar los documentos de los alumnos graduados y/o retirados.</li> <li>11. De acuerdo a las instrucciones, mantener actualizado el archivo de la oficina. (Carpeta por divisiones y subdivisiones en orden cronológico y asentar el consecutivo de los mismos).</li> <li>12. Colaborar en la creación de los mosaicos de los programas de la Facultad.</li> <li>13. Elaborar reflexiones engrandecedoras y constructivas para. fijar semanalmente en las carteleras de la Facultad.</li> <li>14. Elaborar listados de cumpleaños y docentes, mensualmente y fijarlos en las carteleras.</li> <li>15. Mantener en satisfactorio estado de servicio y presentación la oficina, muebles y equipos de oficina.</li> <li>16. Colaborar en el proceso de graduación en cuanto a ayuda en la colocación de atuendo de graduación y flores.</li> <li>17. Ser soporte en los procesos de logística de: semanas de oración, retiros espirituales, seminarios y otras actividades extracurriculares.</li> <li>18. Hacer entrega, en las fechas estipulas en la programación del semestre, de los formatos para aplicar las evaluaciones Cara a Cara y final de semestre.</li> <li>19. Colaborar con la secretaria de la Facultad en cualquier otra función que le sea encomendada y que esté relacionada con su trabajo.</li> </ol> |
| <p><b>Nota: Realizar cualquier función inherente al cargo o atribuciones que señale el supervisor.</b></p> |  |
| <p><b>VIII. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.</b></p>   |  |
| <p><b>Ambiente de Trabajo</b></p>  | <p>Un puesto en la oficina de la secretaria de la FCAC con buenas condiciones de iluminación y ventilación.</p>  |
| <p><b>Factores de Riesgo</b><br/><b>(Que se pueden presentar en el lugar de trabajo)</b></p>               | <p>QUÍMICO: presencia de material particulado en el ambiente. (Alergias respiratorias).<br/>MECÁNICO: manipulación de puertas de estantes, oficinas, equipos de impresión, de cómputo. (Heridas leves).</p>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>LOCATIVO: condiciones de orden y aseo. (Golpes, lesiones menores, dificultad ante la necesidad de evacuar).</p> <p>FÍSICO-QUÍMICO: presencia de materiales combustibles. (Quemaduras, muerte).</p> <p>ERGONÓMICO: posición sentado con inclinación de región cervical, movimientos repetitivos. (Fatiga osteomuscular a nivel cervical, lumbar o coccígeo. Síndromes en diferentes articulaciones empleadas al digitar).</p> <p>PSICOSOCIAL: naturaleza de las funciones del cargo desempeñado. (Trastornos de sueño, estrés, fatiga, enfermedades, afectación del desempeño, desmotivación, entre otros).</p> <p>FÍSICO: ruido proveniente de dispositivos de sonido o de la calle, radiación emitida por el PC, contacto con superficies calientes. (Desconcentración, estrés, fatiga visual, quemaduras leves, golpes).</p> <p>ELÉCTRICO: sobrecarga de tomacorrientes. (Quemaduras de 1er, 2do o 3er grado, electrocución, shock, muerte).</p> <p>BIOLÓGICO: exposición a enfermedades originadas en otros países. (Enfermedades infectocontagiosas).</p> |
| <b>Elementos de Protección Personal (E.P.P) Y dotación.</b>         | Ninguno  |
| <b>Función y Responsabilidad en Seguridad y Salud en el Trabajo</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los reglamentos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>2. Informar al Jefe Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Recursos Humanos, condiciones peligrosas o prácticas inseguras que puedan ocurrir, haciendo recomendaciones para la prevención y el control de riesgos, proponiendo lineamientos, políticas, procedimientos y guías de actuación.</li> <li>3. Velar por su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general a través del desarrollo de procedimientos seguros.</li> </ol>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Informar y participar de las investigaciones de todo accidente o incidente que se presente.</li> <li>5. Participar activamente en los grupos de apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo que están conformados en la universidad, como son: COPASST, Brigada de Emergencias, Comité de Convivencia Laboral y Comité de Seguridad Vial. Asistir a las actividades de sensibilización y formación a las que sea convocado y participar activamente.</li> </ol>  |
| <b>Responsabilidades frente al S.G.I</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li> <li>3. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</li> <li>4. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li> <li>5. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</li> <li>6. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</li> <li>7. Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.</li> </ol> |
| <b>Rendición de cuentas y Evaluación de desempeño frente al componente de S.S.T.</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en capacitaciones y actividades programadas por SST.</li> <li>2. Participar en simulacros.</li> <li>3. Reportar condiciones de SST, incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato.</li> </ol>  |
| <b>IX. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>  |  |
| <b>EXÁMENES DE INGRESO</b>   | Examen médico con énfasis osteomuscular. (Vigilar postura sedente y trabajo repetitivo en miembros superiores).  |

|  |   |                                  |          |                        |  |
|--|---|----------------------------------|----------|------------------------|--|
|  | En casos de que viaje o trabaje en zonas endémicas se debe tener en cuenta la vacunación como: Fiebre amarilla, tétanos, hepatitis A, hepatitis B, malaria, etc.<br>Visiometría y optometría. |                                  |          |                        |  |
| <b>EXÁMENES PERIÓDICOS</b>                     |   | Todas las pruebas cada dos años. |          |                        |  |
| <b>EXÁMENES DE RETIRO</b>                      |   | Todas las pruebas.               |          |                        |  |
| <b>X. RECURSOS UTILIZADOS EN LA SELECCIÓN.</b> |   |                                  |          |                        |  |
| <b>Examen Médico</b>                           | <b>X</b>  | <b>Entrevista</b>                | <b>X</b> | <b>Visita Familiar</b> |  |
| <b>Hoja de Vida</b>                            | <b>X</b>  | <b>Pruebas Técnicas</b>          | <b>X</b> | <b>Otros.</b>          |  |

|  |  |        |
|--|--|--------|
| Elaboró  | Revisó   | Aprobó |
| Elizabeth Barrada Soto<br>Master (C) Gestión y Dirección de Recursos Humanos<br>UNIR | Jaime Flórez<br>Jefe de Recursos Humanos<br>UNAC |        |

|    |                  | I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO  |  | Código del cargo: <b>VAFCAC05</b>            |
|---|------------------|--|--|--|
|   |                  |  |  | Versión: <b>1</b>                            |
|   |                  |  |  | Fecha de Actualización: <b>Julio de 2018</b> |
| Denominación (Cargo)  |                  | <b>Coordinador de Prácticas Profesionales</b>  |  |  |
| Jefe Inmediato  |                  | <b>Decano</b>  |  |  |
| Vicerrectoría a la que pertenece  |                  | <b>Académica</b>   |  |  |
| Nivel Funcional   |                  | <b>Administrativo</b>  |  |  |
| Número de Cargos  |                  | <b>1</b>   |  |  |
| Personal a cargo  |                  | <b>Estudiantes Practicantes y Aspirantes a Práctica, Asesores.</b>   |  |  |
| Relaciones Internas   |                  | <b>Coordinadores de Programa, Secretaria de la FCAC, Asistente de la Oficina de Admisiones y Registros, Coordinadores de Práctica de otras facultades, Dirección de Proyección Social institucional.</b> |  |  |
| Relaciones Externas   |                  | <b>Empresarios, jefes y analistas de RRHH de empresas, coordinadores de prácticas de otras instituciones miembros de la Red Regional y Red Nacional de Prácticas.</b>                                    |  |  |
| Categoría Ocupacional   | <b>Asistente</b> | Salario  | <b>2,5 salarios mínimos+40% a 50%</b>  |  |
|   | <b>Asociado</b>  |  | <b>2,5 salarios mínimos)+75% a 85%</b> |  |
| II. MISIÓN GENERAL DEL CARGO  |                  |  |  |  |
| Dirigir y coordinar el proceso de práctica de los estudiantes de todos los programas académicos de la FCAC, desde la preparación y búsqueda de escenario en el período prepráctica, hasta la evaluación del proceso con los diferentes actores y la presentación final del proyecto especial. |                  |  |  |  |
| III. REQUISITOS DEL PUESTO  |                  |  |  |  |
| <b>Formación Académica</b>  | Ninguno          | Bachiller  | Técnico                                |  |
|   | Tecnólogo        | Universitario  | Postgrado<br>X                         |  |
| <b>Experiencia Laboral</b>  | Menor de un año  | Entre uno y tres años  | Más de tres años                       |  |
|   |                  | X  |  |  |

| IDIOMA                             | SE REQUIERE  |                 | NIVEL REQUERIDO |             |      |
|------------------------------------|--|-----------------|-----------------|-------------|------|
|                                    | SI   | NO              | BAJO            | MEDIO       | ALTO |
| COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN ESPAÑOL | X  |                 |                 |             | X    |
| COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN INGLÉS  | X  |                 |                 | X           |      |
| SOFTWARE                           | APLICACIÓN   | NIVEL REQUERIDO |                 |             |      |
|                                    |  | ALTO            | MEDIO           | BAJO        |      |
| OFIMÁTICA                          | Office   |                 | X               |             |      |
| ESPECIALIZADA                      | Moodle   | X               |                 |             |      |
|                                    | SVGA   | X               |                 |             |      |
| <b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS</b>  |  |                 |                 |             |      |
| <b>OBLIGATORIA</b>                 | Título mínimo de especialización, preferiblemente de Maestría en su área de formación. |                 |                 |             |      |
| <b>DESEABLES</b>                   | Examen de clasificación en B1 de Inglés.   |                 |                 |             |      |
| <b>IV. HABILIDADES</b>             |  |                 |                 |             |      |
| <b>Organizacionales</b>            | <b>Nivel de competencia</b>  | <b>Alto</b>     | <b>Medio</b>    | <b>Bajo</b> |      |
|                                    | Coherencia   | X               |                 |             |      |
|                                    | Fidelidad  | X               |                 |             |      |
|                                    | Transparencia  | X               |                 |             |      |
|                                    | Respeto  | X               |                 |             |      |
|                                    | Equidad  | X               |                 |             |      |
|                                    | Escucha Activa   | X               |                 |             |      |
|                                    | Asertividad  | X               |                 |             |      |
|                                    | Tolerancia a la Frustración  | X               |                 |             |      |

|                           |  |   |  |   |
|---------------------------|--|---|--|---|
| <b>Sociales</b>           | Empatía  | X |  |   |
|                           | Autoconocimiento   | X |  |   |
|                           | Deseos de superación   | X |  |   |
|                           | Competencias para el éxito   | X |  |   |
|                           | Trabajo en equipo  | X |  |   |
|                           | Flexibilidad al cambio   | X |  |   |
|                           | Habilidad oral   | X |  |   |
| <b>Cognitivas</b>         | Pensamiento Analítico  | X |  |   |
|                           | Pensamiento Conceptual   |   | X  |   |
|                           | Planificación  | X |  |   |
|                           | Autorregulación  | X |  |   |
|                           | Toma de decisiones   | X |  |   |
|                           | Manejo de tensiones y estrés   | X |  |   |
| <b>Técnicas</b>           | Atención al detalle  | X |  |   |
|                           | Atención al Cliente  | X |  |   |
|                           | Auto organización  | X |  |   |
|                           | Comunicación no verbal   | X |  |   |
|                           | Comunicación oral y escrita  | X |  |   |
|                           | Disciplina   | X |  |   |
|                           | Orientación al logro   | X |  |   |
| <b>V. RESPONSABILIDAD</b> |  |   |  |   |
| <b>NIVEL DE AUTONOMÍA</b> | Decisiones propias (debe y puede tomar)  | x | Decisiones Consultadas (Con qué rol/roles)   | x |
|                           | Recursos Financieros: Ninguno<br>Personal: Aceptación de estudiantes para proceso de |   | Recursos Financieros: Ninguno<br>Personal: Asignación de asesores a practicantes (Comité de prácticas)<br>Procesos: Aprobación de escenarios (Comité de prácticas) |   |

|   |  |         |   |                 |          |          |          |
|---|--|---------|---|-----------------|----------|----------|----------|
|   | práctica de acuerdo a cumplimiento de requisitos.<br>Procesos: Envío de hojas de vida de estudiantes a empresas solicitantes.  |         |   |                 |          |          |          |
| <b>MANEJO DE DINERO</b>   |  | Ninguna |   |                 |          |          |          |
| <b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>   |  | Ninguna |   |                 |          |          |          |
| <b>MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b>  |  | Ninguna |   |                 |          |          |          |
| <b>VI. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>   |  |         |   |                 |          |          |          |
| Competencias Específicas: Características relacionadas directamente con el puesto de trabajo.   |  |         |   | Grado Requerido |          |          |          |
|   |  |         |   | <b>A</b>        | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> |
| <b>ÁREA DE VICERRECTORIA ACADÉMICA</b>  |  |         |   |                 |          |          |          |
| 1   | Capacidad de gestión académica   |         | X |                 |          |          |          |
| 2   | Planeación, organización y ejecución   | X       |   |                 |          |          |          |
| 3   | Gestión del talento humano, para obtener resultados de equipo  | X       |   |                 |          |          |          |
| 4   | Comunicación e interacción, saber establecer y mantener relaciones   | X       |   |                 |          |          |          |
| 5   | Integración de la Filosofía de la Educación Adventista en el quehacer académico  | X       |   |                 |          |          |          |
| 6   | Construcción de ambientes de aprendizajes autónomos y colaborativos  |         | X |                 |          |          |          |
| 7   | Fomento de un ambiente de aprendizaje que facilite el desarrollo integral del estudiante   |         | X |                 |          |          |          |
| 8   | Evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje con enfoques formativos  |         | X |                 |          |          |          |
| <b>A: Alto    B: Bueno, por encima del estándar    C: Mínimo Tolerado    D: Insatisfactorio</b> |  |         |   |                 |          |          |          |
| <b>VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>  |  |         |   |                 |          |          |          |
| <b>GENERALES</b>  | 1. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso prepráctica: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Convocar a estudiantes del penúltimo semestre de todos los programas académicos a través de diversos medios.</li> </ul> |         |   |                 |          |          |          |

- b. Programar y desarrollar el Seminario Pre práctica.
  - c. Revisar y proponer correcciones a la hoja de vida de cada estudiante.
  - d. Desarrollar taller de entrevista grupal e individual.
  - e. Evaluar el desempeño de los estudiantes durante el desarrollo del seminario.
2. Ubicar a los estudiantes en los diferentes escenarios de práctica.
    - a. Contactar a los departamentos de gestión humana de las empresas para conocer la demanda de personal practicante.
    - b. Enviar hojas de vida de practicantes a las empresas.
    - c. Revisar convocatorias semestrales para practicantes de las entidades públicas.
    - d. Orientar a los estudiantes en los procesos de postulación individual a convocatorias en entidades públicas.
    - e. Hacer seguimiento y retroalimentación de los procesos de selección que los estudiantes desarrollan en cada empresa.
    - f. Verificar condiciones de escenarios que los estudiantes consiguen por cuenta propia.
    - g. Revisar y hacer seguimiento a tipos y tiempos de contratación de los estudiantes que realizan procesos de selección exitosos.
    - h. Verificar requisitos para validaciones de escenarios de estudiantes que tienen un trabajo en el momento del desarrollo de la práctica y cumplen funciones afines a su programa.
    - i. Reunir al comité de práctica para aprobar la práctica de cada estudiante.
    - j. Elaborar y firmar convenios con las empresas.
3. Búsqueda y asignación de asesores:
    - a. Analizar puesto de trabajo de estudiantes y necesidades de la empresa para desarrollo de proyecto de práctica.
    - b. Analizar hojas de vida de asesores y perfil para asignarlos a cada estudiante de acuerdo al área de trabajo y tema del proyecto.
    - c. Solicitar contrato para asesores al área de recursos humanos institucional a través de la Secretaria de la Facultad.
4. Seguimiento y evaluación del proceso de práctica:
    - a. Mantener información constante con los estudiantes para verificar y guiar el avance del proceso. Desarrollar reuniones periódicas para lograr ese propósito.

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Atender a los estudiantes para solucionar sus inquietudes de forma presencial, telefónica y a través de redes sociales.</li> <li>c. Mantener información constante con los asesores para para verificar y guiar el avance del proceso.</li> <li>d. Supervisar el avance del proceso que desarrolla cada asesor.</li> <li>e. Recibir notas de parte de los asesores y publicarlas en el sistema virtual de gestión académica.</li> <li>f. Programar exposiciones de proyectos especiales de práctica.</li> <li>g. Invitar a jefes de estudiantes a exposición de proyectos.</li> <li>h. Enviar a los diferentes actores del proceso formatos de evaluaciones de: estudiantes, escenarios de práctica, proceso de práctica, asesores.</li> <li>i. Recolectar, archivar y tabular evaluaciones e informes.</li> <li>j. Recolectar y hacer archivo digital de proyectos de práctica.</li> <li>k. Elaborar informe final del proceso de práctica con recomendaciones y oportunidades de mejora para cada programa.</li> <li>l. Aplicar recomendaciones y hacer ajuste al proceso de práctica.</li> <li>m. Visitar empresas para verificar condiciones y atender asuntos prioritarios.</li> <li>n. Registrar y archivar de forma física y digital información de prácticas.</li> </ul> <p>5. Presentar al Comité de Práctica, las actividades correspondientes para cada período, de acuerdo al calendario académico de la Universidad, esto incluye el cronograma de prácticas.</p> <p>6. Elaborar planes que propendan por el progreso del programa de prácticas.</p> <p>7. Hacer recomendaciones de modificaciones al Reglamento de prácticas.</p> <p>8. Presidir el comité de prácticas, elaborar las respectivas actas, comunicar las decisiones del comité y archivar las actas en su respectivo orden.</p> |
| <p><b>Nota: Realizar cualquier función inherente al cargo o atribuciones que señale el supervisor.</b></p> |   |
| <p><b>VIII. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.</b></p>   |   |
| <p><b>Ambiente de Trabajo</b></p>  | <p>Oficina con buenas condiciones de iluminación y ventilación.</p>   |
| <p><b>Factores de Riesgo</b><br/><b>(Que se pueden presentar en el lugar de trabajo)</b></p>               | <p>QUÍMICO: presencia de material particulado en el ambiente. (Alergias respiratorias).</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>MECÁNICO: manipulación de puertas de estantes, oficinas, equipos de impresión, de cómputo. (Heridas leves).</p> <p>LOCATIVO: condiciones de orden y aseo. (Golpes, lesiones menores, dificultad ante la necesidad de evacuar).</p> <p>FÍSICO-QUÍMICO: presencia de materiales combustibles. (Quemaduras, muerte).</p> <p>ERGONÓMICO: posición sentado con inclinación de región cervical, movimientos repetitivos. (Fatiga osteomuscular a nivel cervical, lumbar o coccígeo. Síndromes en diferentes articulaciones empleadas al digitar).</p> <p>PSICOSOCIAL: naturaleza de las funciones del cargo desempeñado. (Trastornos de sueño, estrés, fatiga, enfermedades, afectación del desempeño, desmotivación, entre otros).</p> <p>FÍSICO: ruido proveniente de dispositivos de sonido o de la calle, radiación emitida por el PC, contacto con superficies calientes. (Desconcentración, estrés, fatiga visual, quemaduras leves, golpes).</p> <p>ELÉCTRICO: sobrecarga de tomacorrientes. (Quemaduras de 1er, 2do o 3er grado, electrocución, shock, muerte).</p> <p>BIOLÓGICO: exposición a enfermedades originadas en otros países. (Enfermedades infectocontagiosas).</p> |
| <p><b>Elementos de Protección Personal (E.P.P) Y dotación.</b></p>         | <p>Ninguno.</p>   |
| <p><b>Función y Responsabilidad en Seguridad y Salud en el Trabajo</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los reglamentos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>2. Informar al Jefe Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Recursos Humanos, condiciones peligrosas o prácticas inseguras que puedan ocurrir, haciendo recomendaciones para la prevención y el control de riesgos, proponiendo lineamientos, políticas, procedimientos y guías de actuación.</li> </ol>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Velar por su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general a través del desarrollo de procedimientos seguros.</li> <li>4. Informar y participar de las investigaciones de todo accidente o incidente que se presente.</li> <li>5. Participar activamente en los grupos de apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo que están conformados en la universidad, como son: COPASST, Brigada de Emergencias, Comité de Convivencia Laboral y Comité de Seguridad Vial. Asistir a las actividades de sensibilización y formación a las que sea convocado y participar activamente.</li> </ol>         |
| <p style="text-align: center;"><b>Responsabilidades frente al S.G.I</b></p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li> <li>3. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</li> <li>4. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li> <li>5. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</li> <li>6. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</li> <li>7. Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.</li> </ol> |
| <p style="text-align: center;"><b>Rendición de cuentas y Evaluación de desempeño frente al componente de S.S.T.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en capacitaciones y actividades programadas por SST.</li> <li>2. Participar en simulacros.</li> <li>3. Reportar condiciones de SST, incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato.</li> </ol>  |
| <p><b>IX. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b></p>  |  |

|  |  |                         |          |
|--|--|-------------------------|----------|
| <b>EXÁMENES DE INGRESO</b>                     | Examen médico con énfasis osteomuscular. (Vigilar postura sedente y trabajo repetitivo en miembros superiores).<br>En casos de que viaje o trabaje en zonas endémicas se debe tener en cuenta la vacunación como: Fiebre amarilla, tétanos, hepatitis A, hepatitis B, malaria, etc.<br>Visiometría y optometría. |                         |          |
| <b>EXÁMENES PERIÓDICOS</b>                     | Todas las pruebas cada dos años.   |                         |          |
| <b>EXÁMENES DE RETIRO</b>                      | Todas las pruebas  |                         |          |
| <b>X. RECURSOS UTILIZADOS EN LA SELECCIÓN.</b> |  |                         |          |
| <b>Examen Médico</b>                           | <b>X</b>   | <b>Entrevista</b>       | <b>X</b> |
| <b>Hoja de Vida</b>                            | <b>X</b>   | <b>Pruebas Técnicas</b> |          |
|  |  | <b>Visita Familiar</b>  |          |
|  |  | <b>Otros.</b>           |          |

|  |  |        |
|--|--|--------|
| Elaboró  | Revisó   | Aprobó |
| Elizabeth Barrada Soto<br>Master (C) Gestión y Dirección de Recursos Humanos<br>UNIR | Jaime Flórez<br>Jefe de Recursos Humanos<br>UNAC |        |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|   |  | <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>   |  | <b>Código del cargo: VAFCACo6</b>            |
|  |  |  |  | <b>Versión: 1</b>                            |
|  |  |  |  | <b>Fecha de Actualización: Julio de 2018</b> |
| Denominación (Cargo)   |  | <b>Coordinador de la Unidad de Emprendimiento</b>  |  |  |
| Jefe Inmediato   |  | <b>Decano</b>  |  |  |
| Vicerrectoría a la que pertenece   |  | <b>Académica</b>   |  |  |
| Nivel Funcional  |  | <b>Administrativo</b>  |  |  |
| Número de Cargos   |  | <b>1</b>   |  |  |
| Personal a cargo   |  | <b>Jefe de Área de Emprendimiento y Docentes de Emprendimiento (solo en el desarrollo de actividades de la Unidad en la que ellos participen).</b>   |  |  |
| Relaciones Internas  |  | <b>Coordinadores de los diferentes programas de la UNAC, Dirección de Proyección Social de la UNAC, estudiantes, Jefe de Área de Emprendimiento, docentes de Emprendimiento, funcionarios de la institución.</b> |  |  |
| Relaciones Externas  |  | <b>Egresados, Coordinadores de Unidades de la Unidad de Emprendimiento de otras Instituciones que son miembros de MEUNE (Mesa Universitaria de Emprendimiento), comunidad adventista, público en general.</b>    |  |  |
| Categoría Ocupacional  | <b>Auxiliar</b><br><b>Asistente</b><br><b>Asociado</b> | <b>Salario</b>   | <b>2,5 salarios mínimos+ Entre 10% y 20%</b><br><b>2,5 salarios mínimos+40% a 50%</b><br><b>2,5 salarios mínimos+75% a 85%</b> |  |
| <b>II. MISIÓN GENERAL DEL CARGO</b>  |  |  |  |  |
| Planear, organizar, dirigir y controlar actividades de sensibilización y formación que contribuyan al desarrollo del espíritu emprendedor de estudiantes, docentes y egresados de la UNAC, de la comunidad adventista y de la comunidad en general. Asesorar a los emprendedores en la formulación y |  |  |  |  |

desarrollo de sus ideas y articularlos con diferentes entidades del ecosistema del emprendimiento que poseen los recursos necesarios para la implementación.

| <b>III. REQUISITOS DEL PUESTO</b>         |  |                 |                        |                            |                  |
|---|--|-----------------|------------------------|----------------------------|------------------|
| <b>Formación Académica</b>                |  | Ninguno         |                        | Bachiller                  | Técnico          |
|   |  | Tecnólogo       |                        | Universitario              | Postgrado<br>X   |
| <b>Experiencia Laboral</b>                |  | Menor de un año |                        | Entre uno y tres años<br>X | Más de tres años |
| <b>IDIOMA</b>                             | <b>SE REQUIERE</b>   |                 | <b>NIVEL REQUERIDO</b> |                            |                  |
|   | <b>SI</b>  | <b>NO</b>       | <b>BAJO</b>            | <b>MEDIO</b>               | <b>ALTO</b>      |
| <b>COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN ESPAÑOL</b> | X  |                 |                        |                            | X                |
| <b>COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN INGLÉS</b>  | X  |                 |                        | X                          |                  |
| <b>SOFTWARE</b>                           | <b>APLICACIÓN</b>  |                 | <b>NIVEL REQUERIDO</b> |                            |                  |
|   |  |                 | <b>ALTO</b>            | <b>MEDIO</b>               | <b>BAJO</b>      |
| <b>OFIMÁTICA</b>                          | <b>Office</b>  |                 |                        | X                          |                  |
| <b>ESPECIALIZADA</b>                      | <b>Moodle</b>  |                 |                        | X                          |                  |
|   | <b>SVGA</b>  |                 |                        | X                          |                  |
| <b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS</b>         |  |                 |                        |                            |                  |
| <b>OBLIGATORIA</b>                        | Título mínimo de especialización, preferiblemente de Maestría en áreas afines al emprendimiento. |                 |                        |                            |                  |
| <b>DESEABLES</b>                          | Examen de clasificación en B1 de Inglés.   |                 |                        |                            |                  |
| <b>IV. HABILIDADES</b>                    |  |                 |                        |                            |                  |
|   | <b>Nivel de competencia</b>  | <b>Alto</b>     | <b>Medio</b>           | <b>Bajo</b>                |                  |

|                         |                              |   |  |   |
|-------------------------|------------------------------|---|--|---|
| <b>Organizacionales</b> | Coherencia                   | X |  |   |
|                         | Fidelidad                    | X |  |   |
|                         | Transparencia                | X |  |   |
|                         | Respeto                      | X |  |   |
|                         | Equidad                      | X |  |   |
| <b>Sociales</b>         | Escucha Activa               | X |  |   |
|                         | Asertividad                  | X |  |   |
|                         | Tolerancia a la Frustración  | X |  |   |
|                         | Empatía                      | X |  |   |
|                         | Autoconocimiento             | X |  |   |
|                         | Deseos de superación         | X |  |   |
|                         | Competencias para el éxito   | X |  |   |
|                         | Trabajo en equipo            | X |  |   |
|                         | Flexibilidad al cambio       | X |  |   |
|                         | Habilidad oral               | X |  |   |
| <b>Cognitivas</b>       | Pensamiento Analítico        | X |  |   |
|                         | Pensamiento Conceptual       | X |  |   |
|                         | Planificación                | X |  |   |
|                         | Autorregulación              | X |  |   |
|                         | Toma de decisiones           | X |  |   |
|                         | Manejo de tensiones y estrés |   |  | X |
| <b>Técnicas</b>         | Atención al detalle          |   |  | X |
|                         | Atención al Cliente          | X |  |   |
|                         | Auto organización            | X |  |   |
|                         | Comunicación no verbal       | X |  |   |
|                         | Comunicación oral y escrita  | X |  |   |
|                         | Disciplina                   | X |  |   |

|   |  |  |   |                 |   |   |   |
|---|--|--|---|-----------------|---|---|---|
|   | Orientación al logro   | X  |   |                 |   |   |   |
| <b>V. RESPONSABILIDAD</b>   |  |  |   |                 |   |   |   |
| <b>NIVEL DE AUTONOMÍA</b>   | Decisiones propias (debe y puede tomar)  |  | Decisiones Consultadas (Con qué rol/roles)  |                 |   |   |   |
|   | Recursos Financieros: Gastos mensuales ajustados al presupuesto de la Unidad de Emprendimiento.<br>Personal: Coordinación de actividades del Jefe de Área de Emprendimiento y docentes cuando se unan a sus proyectos.<br>Procesos: Planificación de actividades inherentes a la Unidad. |  | Recursos Financieros: Definición de presupuesto anual del programa. Algunos gastos del presupuesto. (Decanatura).<br>Personal: Contratación de asesores para el acompañamiento a emprendedores, inclusión de Jefe de Área de Emprendimiento y docentes en actividades programadas. (Decanatura).<br>Procesos: Planeación anual del programa a desarrollar en la Unidad de emprendimiento. |                 |   |   |   |
| <b>MANEJO DE DINERO</b>   |  | Presupuesto de la Unidad de Emprendimiento           |   |                 |   |   |   |
| <b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>   |  | Relacionada con las ideas de negocio que asesora     |   |                 |   |   |   |
| <b>MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b>  |  | Material didáctico para el trabajo con emprendedores |   |                 |   |   |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>   |  |  |   |                 |   |   |   |
| Competencias Específicas: Características relacionadas directamente con el puesto de trabajo. |  |  |   | Grado Requerido |   |   |   |
|   |  |  |   | A               | B | C | D |
| <b>ÁREA DE VICERRECTORIA FINANCIERA ACADÉMICA</b>   |  |  |   |                 |   |   |   |
| 1   | Capacidad de gestión académica   |  |   | X               |   |   |   |
| 2   | Planeación, organización y ejecución   | X  |   |                 |   |   |   |
| 3   | Gestión del talento humano, para obtener resultados de equipo  | X  |   |                 |   |   |   |
| 4   | Comunicación e interacción, saber establecer y mantener relaciones   | X  |   |                 |   |   |   |

|   |  |   |   |  |  |
|---|--|---|---|--|--|
| 5 | Integración de la Filosofía de la Educación Adventista en el quehacer académico          | X |   |  |  |
| 6 | Construcción de ambientes de aprendizajes autónomos y colaborativos                      |   | X |  |  |
| 7 | Fomento de un ambiente de aprendizaje que facilite el desarrollo integral del estudiante |   | X |  |  |
| 8 | Evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje con enfoques formativos                |   | X |  |  |

**A: Alto    B: Bueno, por encima del estándar    C: Mínimo Tolerado    D: Insatisfactorio**

### VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>GENERALES</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y desarrollar el plan estratégico de la Unidad y el plan de desarrollo anual.</li> <li>2. Proponer estrategias encaminadas a fortalecer el quehacer de la Unidad.</li> <li>3. Planear y ejecutar proyectos para los diferentes públicos: Estudiantes, egresados, docentes, comunidad adventista, comunidad en general.</li> <li>4. Programar actividades de sensibilización y formación integral en emprendimiento, dirigidas a los diferentes públicos.</li> <li>5. Gestionar recursos para el desarrollo de actividades.</li> <li>6. Presentar informes de gestión, avances y resultados.</li> <li>7. Participar y representar a la Universidad en los espacios dónde se realicen actividades relacionadas con Emprendimiento, entre las que se encuentra MEUNE (Mesa Universitaria de Emprendimiento).</li> <li>8. Monitorear páginas de entidades del ecosistema del emprendimiento con el fin de publicar material actualizado y de interés a través de diversos medios.</li> <li>9. Promocionar el desarrollo de eventos internos y externos de interés de los emprendedores a través de diversos medios: Campus virtual, Redes sociales. (Facebook y twitter), medios físicos como carteleras, avisos y volantes, medios personales como: visitas a las aulas, reunión de socialización con docentes de la cátedra de emprendimiento y otros.</li> <li>10. Planear y desarrollar anualmente la Semana del Emprendimiento Unacense.</li> <li>11. Asistir a eventos que le permita generar relaciones públicas pertinentes a los intereses de la Unidad de Emprendimiento.</li> <li>12. Promover la asistencia a talleres, seminarios, cursos relacionados con los intereses de la UE, entre estudiantes, docentes y comunidad en general. Estos eventos pueden ser internos o externos.</li> </ol> |
|------------------|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>13. Dar a conocer a la comunidad interna y externa el sistema de emprendimiento de la UNAC. Coordinar visitas a las industrias de la UNAC de acuerdo a las solicitudes recibidas.</p> <p>14. Promocionar las diversas convocatorias para concursos de emprendimiento externos.</p> <p>15. Asesorar a estudiantes, emprendedores y empresarios de la comunidad adventista y no adventista.</p> <p>16. Asesorar a estudiantes interesados en desarrollar Proyecto de Grado en Modalidad Plan de Negocio.</p> <p>17. Identificar las entidades de apoyo a los emprendedores en la ciudad, con el fin de redireccionar a los estudiantes o emprendedores que requieran de sus servicios y que la UNAC no pueda atenderlos por falta de recursos físicos o económicos.</p> <p>18. Articular a emprendedores con otras entidades del ecosistema de emprendimiento que brindan apoyo de acuerdo a su necesidad.</p> <p>19. Conocer la normatividad del Fondo Empezar, manejar la plataforma y coordinar el proceso de presentación de proyectos.</p> <p>20. Participar en la evaluación de ideas de negocio a nivel interno y externo, con el fin de establecer relaciones públicas favorables y generar imagen en el medio. Estas convocatorias pueden surgir de Capital semilla o de otras IES.</p> |
| <p><b>Nota: Realizar cualquier función inherente al cargo o atribuciones que señale el supervisor.</b></p> |   |
| <p><b>VIII. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.</b></p>   |   |
| <p><b>Ambiente de Trabajo</b></p>  | <p>Oficina con buenas condiciones de iluminación y ventilación.</p>   |
| <p><b>Factores de Riesgo</b><br/><b>(Que se pueden presentar en el lugar de trabajo)</b></p>               | <p>QUÍMICO: presencia de material particulado en el ambiente. (Alergias respiratorias).</p> <p>MECÁNICO: manipulación de puertas de estantes, oficinas, equipos de impresión, de cómputo. (Heridas leves).</p> <p>LOCATIVO: condiciones de orden y aseo. (Golpes, lesiones menores, dificultad ante la necesidad de evacuar).</p> <p>FÍSICO-QUÍMICO: presencia de materiales combustibles. (Quemaduras, muerte).</p>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p><b>ERGONÓMICO:</b> posición sentado con inclinación de región cervical, movimientos repetitivos. (Fatiga osteomuscular a nivel cervical, lumbar o coccígeo. Síndromes en diferentes articulaciones empleadas al digitar).</p> <p><b>PSICOSOCIAL:</b> naturaleza de las funciones del cargo desempeñado. (Trastornos de sueño, estrés, fatiga, enfermedades, afectación del desempeño, desmotivación, entre otros).</p> <p><b>FÍSICO:</b> ruido proveniente de dispositivos de sonido o de la calle, radiación emitida por el PC, contacto con superficies calientes. (Desconcentración, estrés, fatiga visual, quemaduras leves, golpes).</p> <p><b>ELÉCTRICO:</b> sobrecarga de tomacorrientes. (Quemaduras de 1er, 2do o 3er grado, electrocución, shock, muerte).</p> <p><b>BIOLÓGICO:</b> exposición a enfermedades originadas en otros países. (Enfermedades infectocontagiosas).</p> |
| <b>Elementos de Protección Personal (E.P.P) Y dotación.</b>         | Ninguno   |
| <b>Función y Responsabilidad en Seguridad y Salud en el Trabajo</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los reglamentos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>2. Informar al Jefe Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Recursos Humanos, condiciones peligrosas o prácticas inseguras que puedan ocurrir, haciendo recomendaciones para la prevención y el control de riesgos, proponiendo lineamientos, políticas, procedimientos y guías de actuación.</li> <li>3. Velar por su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general a través del desarrollo de procedimientos seguros.</li> <li>4. Informar y participar de las investigaciones de todo accidente o incidente que se presente.</li> <li>5. Participar activamente en los grupos de apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo que están conformados en la universidad, como</li> </ol>                                       |

|  |  |
|--|--|
|  | son: COPASST, Brigada de Emergencias, Comité de Convivencia Laboral y Comité de Seguridad Vial. Asistir a las actividades de sensibilización y formación a las que sea convocado y participar activamente.   |
| <b>Responsabilidades frente al S.G.I</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li> <li>3. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</li> <li>4. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li> <li>5. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</li> <li>6. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</li> <li>7. Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.</li> </ol> |
| <b>Rendición de cuentas y Evaluación de desempeño frente al componente de S.S.T.</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en capacitaciones y actividades programadas por SST.</li> <li>2. Participar en simulacros.</li> <li>3. Reportar condiciones de SST, incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato.</li> </ol>  |
| <b>IX. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>  |  |
| <b>EXÁMENES DE INGRESO</b>   | <p>Examen médico con énfasis osteomuscular. (Vigilar postura sedente y trabajo repetitivo en miembros superiores).</p> <p>En casos de que viaje o trabaje en zonas endémicas se debe tener en cuenta la vacunación como: Fiebre amarilla, tétanos, hepatitis A, hepatitis B, malaria, etc.</p> <p>Visiometría y optometría.</p>  |
| <b>EXÁMENES PERIÓDICOS</b>   | Todas las pruebas cada dos años.   |

|  |          |                         |          |                        |  |
|--|----------|-------------------------|----------|------------------------|--|
| <b>EXÁMENES DE RETIRO</b>                      |          | Todas las pruebas.      |          |                        |  |
| <b>X. RECURSOS UTILIZADOS EN LA SELECCIÓN.</b> |          |                         |          |                        |  |
| <b>Examen Médico</b>                           | <b>X</b> | <b>Entrevista</b>       | <b>X</b> | <b>Visita Familiar</b> |  |
| <b>Hoja de Vida</b>                            | <b>X</b> | <b>Pruebas Técnicas</b> |          | <b>Otros.</b>          |  |

|  |  |        |
|--|--|--------|
| Elaboró  | Revisó   | Aprobó |
| Elizabeth Barrada Soto<br>Master (C) Gestión y Dirección de Recursos Humanos<br>UNIR | Jaime Flórez<br>Jefe de Recursos Humanos<br>UNAC |        |

|   |                  |   |  |                            |  |                  |  |
|---|------------------|---|--|----------------------------|--|------------------|--|
|    |                  | <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>                          |  |                            | <b>Código del cargo: VAFCACo7</b>            |                  |  |
|   |                  |   |  |                            | <b>Versión: 1</b>                            |                  |  |
|   |                  |   |  |                            | <b>Fecha de Actualización: Julio de 2018</b> |                  |  |
| <b>Denominación (Cargo)</b>   |                  | <b>Coordinador de Proyección Social</b>                     |  |                            |  |                  |  |
| <b>Jefe Inmediato</b>   |                  | <b>Decano – Director de Proyección Social Institucional</b> |  |                            |  |                  |  |
| <b>Vicerrectoría a la que pertenece</b>   |                  | <b>Académica</b>  |  |                            |  |                  |  |
| <b>Nivel Funcional</b>  |                  | <b>Administrativo</b>                                       |  |                            |  |                  |  |
| <b>Número de Cargos</b>   |                  | <b>1</b>  |  |                            |  |                  |  |
| <b>Personal a cargo</b>   |                  | <b>Ninguno</b>  |  |                            |  |                  |  |
| <b>Relaciones Internas</b>  |                  | <b>Coordinadores de programa, docentes, estudiantes.</b>    |  |                            |  |                  |  |
| <b>Relaciones Externas</b>  |                  | <b>Empresarios, egresados, público en general</b>           |  |                            |  |                  |  |
| <b>Categoría</b>  | <b>Auxiliar</b>  | <b>Salario</b>  | <b>2,5 salarios mínimos+ Entre 10% y 20%</b> |                            |  |                  |  |
| <b>Ocupacional</b>  | <b>Asistente</b> |   | <b>2,5 salarios mínimos+40% a 50%</b>        |                            |  |                  |  |
|   | <b>Asociado</b>  |   | <b>2,5 salarios mínimos+75% a 85%</b>        |                            |  |                  |  |
| <b>II. MISIÓN GENERAL DEL CARGO</b>   |                  |   |  |                            |  |                  |  |
| Fomentar la cultura de Proyección Social, como un quehacer consciente y organizado de la facultad, por medio de la planeación, organización y dirección de actividades que involucren a estudiantes, docentes, directivos y egresados del programa al que sea asignado como coordinador de esta área. |                  |   |  |                            |  |                  |  |
| <b>III. REQUISITOS DEL PUESTO</b>   |                  |   |  |                            |  |                  |  |
| <b>Formación Académica</b>  |                  | Ninguno   |  | Bachiller                  |  | Técnico          |  |
|   |                  | Tecnólogo   |  | Universitario              |  | Postgrado<br>X   |  |
| <b>Experiencia Laboral</b>  |                  | Menor de un año   |  | Entre uno y tres años<br>X |  | Más de tres años |  |
| <b>IDIOMA</b>   |                  | <b>SE REQUIERE</b>  |  | <b>NIVEL REQUERIDO</b>     |  |                  |  |
|   |                  | <b>SI</b>   | <b>NO</b>                                    | <b>BAJO</b>                | <b>MEDIO</b>                                 | <b>ALTO</b>      |  |

|   |  |                        |              |             |   |
|---|--|------------------------|--------------|-------------|---|
| <b>COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN ESPAÑOL</b> | X  |                        |              |             | X |
| <b>COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN INGLÉS</b>  | X  |                        |              | X           |   |
| <b>SOFTWARE</b>                           | <b>APLICACIÓN</b>  | <b>NIVEL REQUERIDO</b> |              |             |   |
|   |  | <b>ALTO</b>            | <b>MEDIO</b> | <b>BAJO</b> |   |
| <b>OFIMÁTICA</b>                          | <b>Office</b>  |                        | X            |             |   |
| <b>ESPECIALIZADA</b>                      | <b>Moodle</b>  |                        | X            |             |   |
|   | <b>SVGA</b>  |                        | X            |             |   |
| <b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS</b>         |  |                        |              |             |   |
| <b>OBLIGATORIA</b>                        | Título mínimo de especialización, preferiblemente de Maestría en su área de formación. |                        |              |             |   |
| <b>DESEABLES</b>                          | Examen de clasificación en B1 de Inglés.   |                        |              |             |   |
| <b>IV. HABILIDADES</b>                    |  |                        |              |             |   |
|   | <b>Nivel de competencia</b>  | <b>Alto</b>            | <b>Medio</b> | <b>Bajo</b> |   |
| <b>Organizacionales</b>                   | Coherencia   | X                      |              |             |   |
|   | Fidelidad  | X                      |              |             |   |
|   | Transparencia  | X                      |              |             |   |
|   | Respeto  | X                      |              |             |   |
|   | Equidad  | X                      |              |             |   |
|   |  |                        |              |             |   |
| <b>Sociales</b>                           | Escucha Activa   | X                      |              |             |   |
|   | Asertividad  | X                      |              |             |   |
|   | Tolerancia a la Frustración  | X                      |              |             |   |
|   | Empatía  | X                      |              |             |   |
|   | Autoconocimiento   | X                      |              |             |   |

|                           |   |         |   |  |
|---------------------------|---|---------|---|--|
|                           | Deseos de superación  | X       |   |  |
|                           | Competencias para el éxito  | X       |   |  |
|                           | Trabajo en equipo   | X       |   |  |
|                           | Flexibilidad al cambio  | X       |   |  |
|                           | Habilidad oral  | X       |   |  |
| <b>Cognitivas</b>         | Pensamiento Analítico   | X       |   |  |
|                           | Pensamiento Conceptual  | X       |   |  |
|                           | Planificación   | X       |   |  |
|                           | Autorregulación   | X       |   |  |
|                           | Toma de decisiones  | X       |   |  |
|                           | Manejo de tensiones y estrés  | X       |   |  |
| <b>Técnicas</b>           | Atención al detalle   | X       |   |  |
|                           | Atención al Cliente   | X       |   |  |
|                           | Auto organización   | X       |   |  |
|                           | Comunicación no verbal  | X       |   |  |
|                           | Comunicación oral y escrita   | X       |   |  |
|                           | Disciplina  | X       |   |  |
|                           | Orientación al logro  | X       |   |  |
| <b>V. RESPONSABILIDAD</b> |   |         |   |  |
| <b>NIVEL DE AUTONOMÍA</b> | Decisiones propias (debe y puede tomar)   |         | Decisiones Consultadas (Con qué rol/roles)  |  |
|                           | Recursos Financieros: Ninguna<br>Personal: Ninguna<br>Procesos: Desarrollo de planes para el área |         | Recursos Financieros: Gastos relacionados con el presupuesto de los programas para el área de proyección social (Decanatura y coordinaciones de programa)<br>Personal: Ninguna<br>Procesos: Ninguna |  |
| <b>MANEJO DE DINERO</b>   |   | Ninguno |   |  |

|   |   |   |   |                 |          |          |          |
|---|---|---|---|-----------------|----------|----------|----------|
| <b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>   | Ninguna   |   |   |                 |          |          |          |
| <b>MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b>  | Ninguna   |   |   |                 |          |          |          |
| <b>VI. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>   |   |   |   |                 |          |          |          |
| Competencias Específicas: Características relacionadas directamente con el puesto de trabajo.   |   |   |   | Grado Requerido |          |          |          |
|   |   |   |   | <b>A</b>        | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> |
| <b>ÁREA DE VICERRECTORIA ACADÉMICA</b>  |   |   |   |                 |          |          |          |
| 1   | Capacidad de gestión académica  |   | X |                 |          |          |          |
| 2   | Planeación, organización y ejecución  | X |   |                 |          |          |          |
| 3   | Gestión del talento humano, para obtener resultados de equipo   | X |   |                 |          |          |          |
| 4   | Comunicación e interacción, saber establecer y mantener relaciones  | X |   |                 |          |          |          |
| 5   | Integración de la Filosofía de la Educación Adventista en el quehacer académico   | X |   |                 |          |          |          |
| 6   | Construcción de ambientes de aprendizajes autónomos y colaborativos   |   | X |                 |          |          |          |
| 7   | Fomento de un ambiente de aprendizaje que facilite el desarrollo integral del estudiante  |   | X |                 |          |          |          |
| 8   | Evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje con enfoques formativos   |   | X |                 |          |          |          |
| <b>A: Alto    B: Bueno, por encima del estándar    C: Mínimo Tolerado    D: Insatisfactorio</b> |   |   |   |                 |          |          |          |
| <b>VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>  |   |   |   |                 |          |          |          |
| <b>GENERALES</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los Consejos de facultad y velar por el desarrollo de la función de Proyección Social de manera integrada en las materias que posean ese perfil.</li> <li>2. Fomentar la cultura de Proyección Social, como un quehacer consciente y organizado de la facultad.</li> <li>3. Presentar al Comité la creación, modificación o cambio de las Líneas de Proyección Social.</li> <li>4. Promover el desarrollo permanente de las Líneas de Proyección aprobadas.</li> <li>5. Proponer la organización de programas de Extensión Académica que sean acordes al área de conocimiento que maneja la facultad.</li> <li>6. Coordinar académicamente los programas de Extensión a los cuales se les dé apertura.</li> </ol> |   |   |                 |          |          |          |

|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Participar en la elaboración de los instrumentos adecuados para la recolección de información en lo que atañe a las diferentes modalidades en las cuales se puede desarrollar la Proyección Social.</li> <li>8. Monitorear las necesidades de establecimiento de convenios con diferentes entes para el desarrollo de prácticas académicas de los estudiantes de su facultad.</li> <li>9. Participar en la evaluación de proyectos del área de Proyección Social para aprobar el apoyo en el aspecto económico desde el rubro destinado a nivel institucional.</li> <li>10. Elaborar periódicamente los informes pertinentes al área de Proyección Social de la facultad.</li> <li>11. Velar por los registros gráficos, estadísticos y demás evidencia del trabajo adelantado en Proyección Social.</li> <li>12. Promover la articulación de los esenciales universitarios.</li> <li>13. Elaborar los informes respectivos de Proyección Social de cada programa para las autoridades internas y externas que lo requieran.</li> <li>14. Participar activamente de cada sesión del Comité Institucional de Proyección Social.</li> <li>15. Elaborar en conjunto con el coordinador de cada programa, y con el visto bueno de la decanatura, el plan de trabajo de cada año en el área de Proyección Social.</li> </ol> |
| <p><b>Nota: Realizar cualquier función inherente al cargo o atribuciones que señale el supervisor.</b></p> |   |
| <p><b>VIII. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.</b></p>   |   |
| <p><b>Ambiente de Trabajo</b></p>  | <p>Oficina con buenas condiciones de iluminación y ventilación.</p>   |
| <p><b>Factores de Riesgo</b><br/><b>(Que se pueden presentar en el lugar de trabajo)</b></p>               | <p>QUÍMICO: presencia de material particulado en el ambiente. (Alergias respiratorias).</p> <p>MECÁNICO: manipulación de puertas de estantes, oficinas, equipos de impresión, de cómputo. (Heridas leves).</p> <p>LOCATIVO: condiciones de orden y aseo. (Golpes, lesiones menores, dificultad ante la necesidad de evacuar).</p> <p>FÍSICO-QUÍMICO: presencia de materiales combustibles. (Quemaduras, muerte).</p>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p><b>ERGONÓMICO:</b> posición sentado con inclinación de región cervical, movimientos repetitivos. (Fatiga osteomuscular a nivel cervical, lumbar o coccígeo. Síndromes en diferentes articulaciones empleadas al digitar).</p> <p><b>PSICOSOCIAL:</b> naturaleza de las funciones del cargo desempeñado. (Trastornos de sueño, estrés, fatiga, enfermedades, afectación del desempeño, desmotivación, entre otros).</p> <p><b>FÍSICO:</b> ruido proveniente de dispositivos de sonido o de la calle, radiación emitida por el PC, contacto con superficies calientes. (Desconcentración, estrés, fatiga visual, quemaduras leves, golpes).</p> <p><b>ELÉCTRICO:</b> sobrecarga de tomacorrientes. (Quemaduras de 1er, 2do o 3er grado, electrocución, shock, muerte).</p> <p><b>BIOLÓGICO:</b> exposición a enfermedades originadas en otros países. (Enfermedades infectocontagiosas).</p> |
| <b>Elementos de Protección Personal (E.P.P) Y dotación.</b>         | Ninguno   |
| <b>Función y Responsabilidad en Seguridad y Salud en el Trabajo</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los reglamentos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>2. Informar al Jefe Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Recursos Humanos, condiciones peligrosas o prácticas inseguras que puedan ocurrir, haciendo recomendaciones para la prevención y el control de riesgos, proponiendo lineamientos, políticas, procedimientos y guías de actuación.</li> <li>3. Velar por su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general a través del desarrollo de procedimientos seguros.</li> <li>4. Informar y participar de las investigaciones de todo accidente o incidente que se presente.</li> <li>5. Participar activamente en los grupos de apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo que están conformados en la universidad, como</li> </ol>                                       |

|  |  |
|--|--|
|  | son: COPASST, Brigada de Emergencias, Comité de Convivencia Laboral y Comité de Seguridad Vial. Asistir a las actividades de sensibilización y formación a las que sea convocado y participar activamente.   |
| <b>Responsabilidades frente al S.G.I</b>   | <p>8. Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>9. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</p> <p>10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</p> <p>11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</p> <p>12. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</p> <p>13. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</p> <p>Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.</p> |
| <b>Rendición de cuentas y Evaluación de desempeño frente al componente de S.S.T.</b> | <p>4. Participar en capacitaciones y actividades programadas por SST.</p> <p>5. Participar en simulacros.</p> <p>6. Reportar condiciones de SST, incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato.</p>   |
| <b>IX. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>  |  |
| <b>EXÁMENES DE INGRESO</b>   | <p>Examen médico con énfasis osteomuscular. (Vigilar postura sedente y trabajo repetitivo en miembros superiores).</p> <p>En casos de que viaje o trabaje en zonas endémicas se debe tener en cuenta la vacunación como: Fiebre amarilla, tétanos, hepatitis A, hepatitis B, malaria, etc.</p> <p>Visiometría y optometría.</p>  |
| <b>EXÁMENES PERIÓDICOS</b>   | Todas las pruebas cada dos años.   |

|  |          |                         |          |                        |  |
|--|----------|-------------------------|----------|------------------------|--|
| <b>EXÁMENES DE RETIRO</b>                      |          | Todas las pruebas.      |          |                        |  |
| <b>X. RECURSOS UTILIZADOS EN LA SELECCIÓN.</b> |          |                         |          |                        |  |
| <b>Examen Médico</b>                           | <b>X</b> | <b>Entrevista</b>       | <b>X</b> | <b>Visita Familiar</b> |  |
| <b>Hoja de Vida</b>                            | <b>X</b> | <b>Pruebas Técnicas</b> |          | <b>Otros.</b>          |  |

|  |  |        |
|--|--|--------|
| Elaboró  | Revisó   | Aprobó |
| Elizabeth Barrada Soto<br>Master (C) Gestión y Dirección de Recursos Humanos<br>UNIR | Jaime Flórez<br>Jefe de Recursos Humanos<br>UNAC |        |

|    |             | I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO   |   | Código del cargo: <b>VAFCACo8</b>     |      |
|---|-------------|---|---|---------------------------------------|------|
|   |             |   |   | Versión: 1                            |      |
|   |             |   |   | Fecha de Actualización: Julio de 2018 |      |
| Denominación (Cargo)  |             | <b>Coordinador Centro de Investigaciones de la FCAC</b>   |   |                                       |      |
| Jefe Inmediato  |             | <b>Decano - Director de la Dirección de Investigación</b>   |   |                                       |      |
| Vicerrectoría a la que pertenece  |             | <b>Académica</b>  |   |                                       |      |
| Nivel Funcional   |             | <b>Administrativo</b>   |   |                                       |      |
| Número de Cargos  |             | <b>1</b>  |   |                                       |      |
| Personal a cargo  |             | <b>Coordinadores de líneas de investigación, investigadores, tutores de semilleros de investigación, asesores de proyecto de grado.</b> |   |                                       |      |
| Relaciones Internas   |             | <b>Coordinadores de Centros de Investigación de otras facultades.</b>   |   |                                       |      |
| Relaciones Externas   |             | <b>Investigadores de otras instituciones, empresarios.</b>  |   |                                       |      |
| Categoría Ocupacional<br><b>Asistente</b><br><b>Asociado</b>  |             | Salario   | <b>2,5 salarios mínimos+40% a 50%</b><br><b>2,5 salarios mínimos)+75% a 85%</b> |                                       |      |
| II. MISIÓN GENERAL DEL CARGO  |             |   |   |                                       |      |
| Coordinar las actividades de investigación que realiza la FCAC. Es el encargado de la programación, dirección, coordinación y evaluación de las actividades de investigación que realiza la FCAC, siguiendo y respetando las políticas y lineamientos establecidos por el Director de la Dirección de Investigación de la UNAC. |             |   |   |                                       |      |
| III. REQUISITOS DEL PUESTO  |             |   |   |                                       |      |
| Formación Académica   |             | Ninguno   | Bachiller   | Técnico                               |      |
|   |             | Tecnólogo   | Universitario   | Postgrado<br>X                        |      |
| Experiencia Laboral   |             | Menor de un año   | Entre uno y tres años<br>X  | Más de tres años                      |      |
| IDIOMA  | SE REQUIERE |   | NIVEL REQUERIDO   |                                       |      |
|   | SI          | NO  | BAJO  | MEDIO                                 | ALTO |

|   |  |                        |              |             |   |
|---|--|------------------------|--------------|-------------|---|
| <b>COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN ESPAÑOL</b> | X  |                        |              |             | X |
| <b>COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN INGLÉS</b>  | X  |                        |              | X           |   |
| <b>SOFTWARE</b>                           | <b>APLICACIÓN</b>  | <b>NIVEL REQUERIDO</b> |              |             |   |
|   |  | <b>ALTO</b>            | <b>MEDIO</b> | <b>BAJO</b> |   |
| <b>OFIMÁTICA</b>                          | <b>Office</b>  |                        | X            |             |   |
| <b>ESPECIALIZADA</b>                      | <b>Moodle</b>  |                        | X            |             |   |
|   | <b>SVGA</b>  |                        | X            |             |   |
|   | <b>CVLac</b>   | X                      |              |             |   |
| <b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS</b>         |  |                        |              |             |   |
| <b>OBLIGATORIA</b>                        | Título mínimo de Maestría o Doctorado con afinidad a las Ciencias Administrativas y Contables. |                        |              |             |   |
| <b>DESEABLES</b>                          | Examen de clasificación en B1 de Inglés.   |                        |              |             |   |
| <b>IV. HABILIDADES</b>                    |  |                        |              |             |   |
|   | <b>Nivel de competencia</b>  | <b>Alto</b>            | <b>Medio</b> | <b>Bajo</b> |   |
| <b>Organizacionales</b>                   | Coherencia   | X                      |              |             |   |
|   | Fidelidad  | X                      |              |             |   |
|   | Transparencia  | X                      |              |             |   |
|   | Respeto  | X                      |              |             |   |
|   | Equidad  | X                      |              |             |   |
|   | Escucha Activa   | X                      |              |             |   |
|   | Asertividad  | X                      |              |             |   |
|   | Tolerancia a la Frustración  | X                      |              |             |   |
|   | Empatía  | X                      |              |             |   |

|                           |   |   |  |  |
|---------------------------|---|---|--|--|
| <b>Sociales</b>           | Autoconocimiento  |   | X  |  |
|                           | Deseos de superación  | X |  |  |
|                           | Competencias para el éxito  | X |  |  |
|                           | Trabajo en equipo   | X |  |  |
|                           | Flexibilidad al cambio  | X |  |  |
|                           | Habilidad oral  | X |  |  |
| <b>Cognitivas</b>         | Pensamiento Analítico   | X |  |  |
|                           | Pensamiento Conceptual  | X |  |  |
|                           | Planificación   | X |  |  |
|                           | Autorregulación   | X |  |  |
|                           | Toma de decisiones  | X |  |  |
|                           | Manejo de tensiones y estrés  | X |  |  |
| <b>Técnicas</b>           | Atención al detalle   | X |  |  |
|                           | Atención al Cliente   |   | X  |  |
|                           | Auto organización   | X |  |  |
|                           | Comunicación no verbal  |   | X  |  |
|                           | Comunicación oral y escrita   | X |  |  |
|                           | Disciplina  | X |  |  |
|                           | Orientación al logro  | X |  |  |
| <b>V. RESPONSABILIDAD</b> |   |   |  |  |
| <b>NIVEL DE AUTONOMÍA</b> | Decisiones propias (debe y puede tomar)   |   | Decisiones Consultadas (Con qué rol/roles)   |  |
|                           | Recursos Financieros: Ninguno<br>Personal: Ninguno<br>Procesos: Planeación de actividades de investigación para la FCAC |   | Recursos Financieros: Ninguno<br>Personal: Ninguno<br>Procesos: Planeación de actividades de investigación para la FCAC (Decanatura) |  |

|                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| <b>MANEJO DE DINERO</b>          | Ninguno |
| <b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>  | Ninguno |
| <b>MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b> | Ninguno |

#### VI. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

| Competencias Específicas: Características relacionadas directamente con el puesto de trabajo. |  | Grado Requerido |   |   |   |
|---|--|-----------------|---|---|---|
|   |  | A               | B | C | D |
| <b>AREA DE VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>  |  |                 |   |   |   |
| 1   | Capacidad de gestión académica   |                 | X |   |   |
| 2   | Planeación, organización y ejecución   | X               |   |   |   |
| 3   | Gestión del talento humano, para obtener resultados de equipo                            | X               |   |   |   |
| 4   | Comunicación e interacción, saber establecer y mantener relaciones                       | X               |   |   |   |
| 5   | Integración de la Filosofía de la Educación Adventista en el quehacer académico          | X               |   |   |   |
| 6   | Construcción de ambientes de aprendizajes autónomos y colaborativos                      |                 | X |   |   |
| 7   | Fomento de un ambiente de aprendizaje que facilite el desarrollo integral del estudiante |                 | X |   |   |
| 8   | Evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje con enfoques formativos                |                 | X |   |   |

**A: Alto    B: Bueno, por encima del estándar    C: Mínimo Tolerado    D: Insatisfactorio**

#### VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>GENERALES</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar porque la actividad investigativa de la respectiva Facultad sea consecuente con la filosofía ASD.</li> <li>2. Coordinar y fomentar el desarrollo de las actividades de investigación de la FCAC.</li> <li>3. Velar porque el desarrollo de la labor investigativa de la Facultad, articule con las políticas y lineamientos de la DI.</li> <li>4. Promover y velar por la integración de la investigación de los currículos de los programas de la Facultad.</li> <li>5. Liderar espacios de reflexión en torno a la labor investigativa en la Facultad.</li> <li>6. Promover la formación de comunidades investigativas de la FCAC.</li> <li>7. Presidir el Comité de Investigación de la Facultad.</li> </ol> |
|------------------|---|

|   |  |
|---|--|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Participar como miembro, con voz y voto, del Comité de Investigación de la DI.</li> <li>9. Participar como miembro con voz y voto del Consejo de la DI.</li> <li>10. Participar en el establecimiento de políticas y criterios generales en materia de investigación en la Facultad.</li> <li>11. Proponer normas sobre trámites, temas y demás requisitos para el desarrollo de investigaciones en la Facultad.</li> <li>12. Proponer criterios de selección y publicación de trabajos de investigación.</li> <li>13. Seleccionar los trabajos que serán publicados en las revistas y demás medios institucionales.</li> <li>14. Programar las actividades de investigaciones de la Facultad, en coordinación con la DI.</li> <li>15. Presidir las comisiones asesoras de los proyectos de grado de la Facultad.</li> <li>16. En asocio con el director de la DI, liderar los foros y las jornadas de investigación.</li> <li>17. Apoyar al decano respectivo en la referente a los criterios establecidos por el CNA para la acreditación en lo concerniente a investigación.</li> <li>18. Promover y liderar el desarrollo de programas de capacitación y actualización investigativa para los docentes de la respectiva Facultad.</li> <li>19. Participar como miembro con voz y voto del comité de currículo de los programas del Consejo de Facultad.</li> <li>20. Apoyar en la DI en políticas, estrategias, curriculares y en la articulación del área de investigación.</li> <li>21. Promover proyectos de semilleros de investigación (Instrucción y asesoría).</li> <li>22. Conformar comisiones asesoras para los alumnos de proyecto de grado y coordinar su buen funcionamiento.</li> <li>23. Asistir a reuniones convocadas por la DI y la vicerrectoría académica.</li> <li>24. Participar en el comité del área de investigación de la UNAC, y ejecutar las tareas que de allí se deriven.</li> <li>25. Asesor metodológicamente los proyectos de grado de la FCAC.</li> <li>26. Los demás que le asignen los estatutos y reglamentos de la Universidad.</li> </ol> |
| <b>Nota: Realizar cualquier función inherente al cargo o atribuciones que señale el supervisor.</b> |  |
| <b>VIII. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.</b>   |  |
| <b>Ambiente de Trabajo</b>  | Oficina con buenas condiciones de iluminación y ventilación.   |
| <b>Factores de Riesgo<br/>(Que se pueden presentar en el lugar de trabajo)</b>                      | QUÍMICO: presencia de material particulado en el ambiente. (Alergias respiratorias).   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>MECÁNICO: manipulación de puertas de estantes, oficinas, equipos de impresión, de cómputo. (Heridas leves).</p> <p>LOCATIVO: condiciones de orden y aseo. (Golpes, lesiones menores, dificultad ante la necesidad de evacuar).</p> <p>FÍSICO-QUÍMICO: presencia de materiales combustibles. (Quemaduras, muerte).</p> <p>ERGONÓMICO: posición sentado con inclinación de región cervical, movimientos repetitivos. (Fatiga osteomuscular a nivel cervical, lumbar o coccígeo. Síndromes en diferentes articulaciones empleadas al digitar).</p> <p>PSICOSOCIAL: naturaleza de las funciones del cargo desempeñado. (Trastornos de sueño, estrés, fatiga, enfermedades, afectación del desempeño, desmotivación, entre otros).</p> <p>FÍSICO: ruido proveniente de dispositivos de sonido o de la calle, radiación emitida por el PC, contacto con superficies calientes. (Desconcentración, estrés, fatiga visual, quemaduras leves, golpes).</p> <p>ELÉCTRICO: sobrecarga de tomacorrientes. (Quemaduras de 1er, 2do o 3er grado, electrocución, shock, muerte).</p> <p>BIOLÓGICO: exposición a enfermedades originadas en otros países. (Enfermedades infectocontagiosas).</p> |
| <b>Elementos de Protección Personal (E.P.P) Y dotación.</b>         | Ninguno.  |
| <b>Función y Responsabilidad en Seguridad y Salud en el Trabajo</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los reglamentos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>2. Informar al Jefe Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Recursos Humanos, condiciones peligrosas o prácticas inseguras que puedan ocurrir, haciendo recomendaciones para la prevención y el control de riesgos, proponiendo lineamientos, políticas, procedimientos y guías de actuación.</li> </ol>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Velar por su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general a través del desarrollo de procedimientos seguros.</li> <li>4. Informar y participar de las investigaciones de todo accidente o incidente que se presente.</li> <li>5. Participar activamente en los grupos de apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo que están conformados en la universidad, como son: COPASST, Brigada de Emergencias, Comité de Convivencia Laboral y Comité de Seguridad Vial. Asistir a las actividades de sensibilización y formación a las que sea convocado y participar activamente.</li> </ol>         |
| <p style="text-align: center;"><b>Responsabilidades frente al S.G.I</b></p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li> <li>3. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</li> <li>4. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li> <li>5. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</li> <li>6. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</li> <li>7. Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.</li> </ol> |
| <p style="text-align: center;"><b>Rendición de cuentas y Evaluación de desempeño frente al componente de S.S.T.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en capacitaciones y actividades programadas por SST.</li> <li>2. Participar en simulacros.</li> <li>3. Reportar condiciones de SST, incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato.</li> </ol>  |
| <p><b>IX. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b></p>  |  |

|  |  |                         |          |
|--|--|-------------------------|----------|
| <b>EXÁMENES DE INGRESO</b>                     | Examen médico con énfasis osteomuscular. (Vigilar postura sedente y trabajo repetitivo en miembros superiores).<br>En casos de que viaje o trabaje en zonas endémicas se debe tener en cuenta la vacunación como: Fiebre amarilla, tétanos, hepatitis A, hepatitis B, malaria, etc.<br>Visiometría y optometría. |                         |          |
| <b>EXÁMENES PERIÓDICOS</b>                     | Todas las pruebas cada dos años.   |                         |          |
| <b>EXÁMENES DE RETIRO</b>                      | Todas las pruebas.   |                         |          |
| <b>X. RECURSOS UTILIZADOS EN LA SELECCIÓN.</b> |  |                         |          |
| <b>Examen Médico</b>                           | <b>X</b>   | <b>Entrevista</b>       | <b>X</b> |
| <b>Hoja de Vida</b>                            | <b>X</b>   | <b>Pruebas Técnicas</b> |          |
|  |  | <b>Visita Familiar</b>  |          |
|  |  | <b>Otros.</b>           |          |

|  |  |        |
|--|--|--------|
| Elaboró  | Revisó   | Aprobó |
| Elizabeth Barrada Soto<br>Master (C) Gestión y Dirección de Recursos Humanos<br>UNIR | Jaime Flórez<br>Jefe de Recursos Humanos<br>UNAC |        |

|   |                       | Código del cargo: <b>VAFCAC09</b>  |  |
|--|-----------------------|--|--|
|  |                       | Versión: <b>1</b>  |  |
|  |                       | Fecha de Actualización: <b>Julio de 2018</b>   |  |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>   |                       |  |  |
| Denominación (Cargo)   |                       | <b>Capellán</b>  |  |
| Jefe Inmediato   |                       | <b>Decano – Capellán Institucional</b>   |  |
| Vicerrectoría a la que pertenece   |                       | <b>Académica</b>   |  |
| Nivel Funcional  |                       | <b>Asistente</b>   |  |
| Número de Cargos   |                       | <b>1</b>   |  |
| Personal a cargo   |                       | <b>Estudiantes y docentes (En el área espiritual).</b>                               |  |
| Relaciones Internas  |                       | <b>Decano, coordinadores, docentes, estudiantes, funcionarios de la institución.</b> |  |
| Relaciones Externas  |                       | <b>Familiares de docentes y estudiantes, egresados.</b>                              |  |
| Categoría Ocupacional  | <b>Denominacional</b> | Salario  | <b>De acuerdo al rango salarial estipulado por la DIA (División interamericana de los Adventistas del Séptimo Día)</b> |
| <b>II. MISIÓN GENERAL DEL CARGO</b>  |                       |  |  |
| Fomentar el desarrollo espiritual de los miembros de la comunidad académica, a través de la implementación del Plan Maestro de Desarrollo Espiritual. Asesor al decano en asuntos relacionados con la dimensión espiritual y coordinar el trabajo en los diferentes escenarios de la vida universitaria. |                       |  |  |
| <b>III. REQUISITOS DEL PUESTO</b>  |                       |  |  |
| <b>Formación Académica</b>   | Ninguno               | Bachiller  | Técnico  |
|  | Tecnólogo             | Universitario  | Postgrado<br>X   |
| <b>Experiencia Laboral</b>   | Menor de un año       | Entre uno y tres años<br>X   | Más de tres años   |
| <b>SE REQUIERE</b>   |                       | <b>NIVEL REQUERIDO</b>   |  |

| IDIOMA                             | SI  | NO              | BAJO  | MEDIO | ALTO |
|------------------------------------|---|-----------------|-------|-------|------|
| COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN ESPAÑOL | X   |                 |       | X     |      |
| COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN INGLÉS  | X   |                 |       | X     |      |
| SOFTWARE                           | APLICACIÓN  | NIVEL REQUERIDO |       |       |      |
|                                    |   | ALTO            | MEDIO | BAJO  |      |
| OFIMÁTICA                          | Office  |                 | X     |       |      |
| ESPECIALIZADA                      | SVGA  |                 | X     |       |      |
| CERTIFICACIONES REQUERIDAS         |   |                 |       |       |      |
| OBLIGATORIA                        | Licenciado en teología. Título mínimo de especialización, preferiblemente de Maestría consejería o en su área de formación. |                 |       |       |      |
| DESEABLES                          | Examen de clasificación en B1 de Inglés.  |                 |       |       |      |
| IV. HABILIDADES                    |   |                 |       |       |      |
| Organizacionales                   | Nivel de competencia  | Alto            | Medio | Bajo  |      |
|                                    | Coherencia  | X               |       |       |      |
|                                    | Fidelidad   | X               |       |       |      |
|                                    | Transparencia   | X               |       |       |      |
|                                    | Respeto   | X               |       |       |      |
|                                    | Equidad   | X               |       |       |      |
|                                    | Sociales  | Escucha Activa  | X     |       |      |
| Asertividad                        |   | X               |       |       |      |
| Tolerancia a la Frustración        |   | X               |       |       |      |
| Empatía                            |   | X               |       |       |      |
| Autoconocimiento                   |   | X               |       |       |      |
| Deseos de superación               |   | X               |       |       |      |
| Competencias para el éxito         |   | X               |       |       |      |

|                                     |   |  |   |  |
|-------------------------------------|---|--|---|--|
|                                     | Trabajo en equipo   |  | X   |  |
|                                     | Flexibilidad al cambio  | X  |   |  |
|                                     | Habilidad oral  | X  |   |  |
| <b>Cognitivas</b>                   | Pensamiento Analítico   | X  |   |  |
|                                     | Pensamiento Conceptual  |  | X   |  |
|                                     | Planificación   |  | X   |  |
|                                     | Autorregulación   | X  |   |  |
|                                     | Toma de decisiones  | X  |   |  |
|                                     | Manejo de tensiones y estrés  | X  |   |  |
| <b>Técnicas</b>                     | Atención al detalle   | X  |   |  |
|                                     | Atención al Cliente   | X  |   |  |
|                                     | Auto organización   | X  |   |  |
|                                     | Comunicación no verbal  | X  |   |  |
|                                     | Comunicación oral y escrita   | X  |   |  |
|                                     | Disciplina  | X  |   |  |
|                                     | Orientación al logro  |  | X   |  |
| <b>V. RESPONSABILIDAD</b>           |   |  |   |  |
| <b>NIVEL DE AUTONOMÍA</b>           | Decisiones propias (debe y puede tomar)                                 |  | Decisiones Consultadas (Con qué rol/roles)                              |  |
|                                     | Recursos Financieros: Ninguno<br>Personal: Ninguno<br>Procesos: Ninguno |  | Recursos Financieros: Ninguno<br>Personal: Ninguno<br>Procesos: Ninguno |  |
| <b>MANEJO DE DINERO</b>             |   | Ninguno  |   |  |
| <b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>     |   | Información confiada por estudiantes y docentes en sus procesos de consejería. |   |  |
| <b>MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b>    |   | Teléfono fijo.   |   |  |
| <b>VI. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b> |   |  |   |  |

| Competencias Específicas: Características relacionadas directamente con el puesto de trabajo.   |   | Grado Requerido |   |   |   |
|---|---|-----------------|---|---|---|
|   |   | A               | B | C | D |
| <b>ÁREA DE VICERRECTORIA ACADÉMICA</b>  |   |                 |   |   |   |
| 1   | Capacidad de gestión académica  |                 |   | X |   |
| 2   | Planeación, organización y ejecución  | X               |   |   |   |
| 3   | Gestión del talento humano, para obtener resultados de equipo   | X               |   |   |   |
| 4   | Comunicación e interacción, saber establecer y mantener relaciones  | X               |   |   |   |
| 5   | Integración de la Filosofía de la Educación Adventista en el quehacer académico   | X               |   |   |   |
| 6   | Construcción de ambientes de aprendizajes autónomos y colaborativos   |                 | X |   |   |
| 7   | Fomento de un ambiente de aprendizaje que facilite el desarrollo integral del estudiante  | X               |   |   |   |
| 8   | Evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje con enfoques formativos   |                 |   | X |   |
| <b>A: Alto    B: Bueno, por encima del estándar    C: Mínimo Tolerado    D: Insatisfactorio</b> |   |                 |   |   |   |
| <b>VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>  |   |                 |   |   |   |
| <b>GENERALES</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el bienestar espiritual de alumnos, docentes y personal de apoyo de la Facultad.</li> <li>2. Organizar y conducir espacios de reflexión espiritual en el contexto de las reuniones de la Facultad.</li> <li>3. Apoyar a los decanos en la organización y conducción de los retiros espirituales.</li> <li>4. Promover las acciones del Plan Maestro de Desarrollo Espiritual de la UNAC en la FCAC.</li> <li>5. Promover cursos de estudio de la Biblia, especialmente entre los alumnos y docentes no adventistas.</li> <li>6. Organizar, a principio de cada semestre, las comisiones de desarrollo espiritual de los grupos de los diferentes programas académicos.</li> <li>7. Realizar reuniones de fortalecimiento espiritual y liderazgo cristiano, para todas las comisiones de desarrollo espiritual de los grupos.</li> <li>8. Apoyar los programas misioneros de la UNAC (Medellín Iluminada, Levántate y Conquista, Proyecto de Misión Global en Alejandría, entre otros).</li> </ol> |                 |   |   |   |

|   |   |
|---|---|
|   | 9. Contribuir en la organización y realización de las semanas de oración institucional, y motivar la asistencia y participación del personal y alumnos.   |
| <b>Nota: Realizar cualquier función inherente al cargo o atribuciones que señale el supervisor.</b> |   |
| <b>VIII. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.</b>   |   |
| <b>Ambiente de Trabajo</b>  | Una oficina con buenas condiciones de iluminación y ventilación.  |
| <b>Factores de Riesgo<br/>(Que se pueden presentar en el lugar de trabajo)</b>                      | <p>QUÍMICO: presencia de material particulado en el ambiente. (Alergias respiratorias).</p> <p>MECÁNICO: manipulación de puertas de estantes, oficinas, equipos de impresión, de cómputo. (Heridas leves).</p> <p>LOCATIVO: condiciones de orden y aseo. (Golpes, lesiones menores, dificultad ante la necesidad de evacuar).</p> <p>FÍSICO-QUÍMICO: presencia de materiales combustibles. (Quemaduras, muerte).</p> <p>ERGONÓMICO: posición sentado con inclinación de región cervical, movimientos repetitivos. (Fatiga osteomuscular a nivel cervical, lumbar o coccígeo. Síndromes en diferentes articulaciones empleadas al digitar).</p> <p>PSICOSOCIAL: naturaleza de las funciones del cargo desempeñado. (Trastornos de sueño, estrés, fatiga, enfermedades, afectación del desempeño, desmotivación, entre otros).</p> <p>FÍSICO: ruido proveniente de dispositivos de sonido o de la calle, radiación emitida por el PC, contacto con superficies calientes. (Desconcentración, estrés, fatiga visual, quemaduras leves, golpes).</p> <p>ELÉCTRICO: sobrecarga de tomacorrientes. (Quemaduras de 1er, 2do o 3er grado, electrocución, shock, muerte).</p> <p>BIOLÓGICO: exposición a enfermedades originadas en otros países. (Enfermedades infectocontagiosas).</p> |
| <b>Elementos de Protección Personal (E.P.P) Y dotación.</b>   | Ninguno   |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Función y Responsabilidad en Seguridad y Salud en el Trabajo</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los reglamentos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>2. Informar al Jefe Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Recursos Humanos, condiciones peligrosas o prácticas inseguras que puedan ocurrir, haciendo recomendaciones para la prevención y el control de riesgos, proponiendo lineamientos, políticas, procedimientos y guías de actuación.</li> <li>3. Velar por su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general a través del desarrollo de procedimientos seguros.</li> <li>4. Informar y participar de las investigaciones de todo accidente o incidente que se presente.</li> <li>5. Participar activamente en los grupos de apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo que están conformados en la universidad, como son: COPASST, Brigada de Emergencias, Comité de Convivencia Laboral y Comité de Seguridad Vial. Asistir a las actividades de sensibilización y formación a las que sea convocado y participar activamente.</li> </ol> |
| <p><b>Responsabilidades frente al S.G.I</b></p>                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li> <li>3. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</li> <li>4. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li> <li>5. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</li> <li>6. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</li> <li>7. Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.</li> </ol>   |

|  |          |   |          |
|--|----------|---|----------|
| <b>Rendición de cuentas y Evaluación de desempeño frente al componente de S.S.T.</b> |          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en capacitaciones y actividades programadas por SST.</li> <li>2. Participar en simulacros.</li> <li>3. Reportar condiciones de SST, incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato.</li> </ol>   |          |
| <b>IX. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>  |          |   |          |
| <b>EXÁMENES DE INGRESO</b>   |          | <p>Examen médico con énfasis osteomuscular. (Vigilar postura sedente y trabajo repetitivo en miembros superiores).</p> <p>En casos de que viaje o trabaje en zonas endémicas se debe tener en cuenta la vacunación como: Fiebre amarilla, tétanos, hepatitis A, hepatitis B, malaria, etc.</p> <p>Visiometría y optometría.</p> |          |
| <b>EXÁMENES PERIÓDICOS</b>   |          | Todas las pruebas cada dos años.  |          |
| <b>EXÁMENES DE RETIRO</b>  |          | Todas las pruebas.  |          |
| <b>X. RECURSOS UTILIZADOS EN LA SELECCIÓN.</b>                                       |          |   |          |
| <b>Examen Médico</b>   | <b>X</b> | <b>Entrevista</b>   | <b>X</b> |
| <b>Hoja de Vida</b>  | <b>X</b> | <b>Pruebas Técnicas</b>   |          |
|  |          | <b>Visita Familiar</b>  |          |
|  |          | <b>Otros.</b>   |          |

|  |  |        |
|--|--|--------|
| Elaboró  | Revisó   | Aprobó |
| Elizabeth Barrada Soto<br>Master (C) Gestión y Dirección de Recursos Humanos<br>UNIR | Jaime Flórez<br>Jefe de Recursos Humanos<br>UNAC |        |

|   |  | Código del cargo: <b>VAFCAC10</b>   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | Versión: <b>1</b>   |   |
|  |  | Fecha de Actualización: <b>Julio de 2018</b>                                  |   |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>   |  |   |   |
| Denominación (Cargo)   |  | <b>Docente</b>  |   |
| Jefe Inmediato   |  | <b>Coordinador de Programa</b>  |   |
| Vicerrectoría a la que pertenece   |  | <b>Académica</b>  |   |
| Nivel Funcional  |  | <b>Técnico profesional</b>  |   |
| Número de Cargos   |  | <b>De acuerdo a las necesidades por semestre</b>                              |   |
| Personal a cargo   |  | <b>Estudiantes</b>  |   |
| Relaciones Internas  |  | <b>Estudiantes, docentes de su área</b>                                       |   |
| Relaciones Externas  |  | <b>Empresas donde los estudiantes pueden desarrollar proyectos o visitas.</b> |   |
| Categoría Ocupacional  | <b>Aspirante</b><br><b>Auxiliar</b><br><b>Asistente</b><br><b>Asociado</b><br><b>Titular</b> | Salario   | <b>2,5 Salarios mínimos</b><br><b>2,5 Salarios mínimos + 10% a 20%</b><br><b>2,5 Salarios mínimos + 40% a 50%</b><br><b>2,5 Salarios mínimos + 75% a 85%</b><br><b>2,5 Salarios mínimos + 150% a 160%</b> |
| <b>II. MISIÓN GENERAL DEL CARGO</b>  |  |   |   |
| Desarrollar y apoyar las funciones sustantivas del quehacer universitario. ES responsable en su esfera de acción del cumplimiento de la misión y de la formación integral de los educandos mediante el ejemplo y la enseñanza. |  |   |   |
| <b>III. REQUISITOS DEL PUESTO</b>  |  |   |   |
| <b>Formación Académica</b>   | Ninguno  | Bachiller   | Técnico   |
|  | Tecnólogo  | Universitario   | Postgrado<br>X  |
| <b>Experiencia Laboral</b>   | Menor de un año  | Entre uno y tres años<br>X  | Más de tres años  |

| IDIOMA                             | SE REQUIERE   |                 | NIVEL REQUERIDO |             |      |
|------------------------------------|---|-----------------|-----------------|-------------|------|
|                                    | SI  | NO              | BAJO            | MEDIO       | ALTO |
| COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN ESPAÑOL | X   |                 |                 |             | X    |
| COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN INGLÉS  | X   |                 |                 | X           |      |
| SOFTWARE                           | APLICACIÓN  | NIVEL REQUERIDO |                 |             |      |
|                                    |   | ALTO            | MEDIO           | BAJO        |      |
| OFIMÁTICA                          | Office  |                 | X               |             |      |
| ESPECIALIZADA                      | Moodle  | X               |                 |             |      |
|                                    | SVGA  | X               |                 |             |      |
| <b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS</b>  |   |                 |                 |             |      |
| <b>OBLIGATORIA</b>                 | Título mínimo de especialización, preferiblemente de Maestría o Doctorado afín a su área de formación.<br>Examen de clasificación en B1 o B2 de Inglés de acuerdo a su ubicación en el escalafón. |                 |                 |             |      |
| <b>DESEABLES</b>                   | Postgrado en docencia.  |                 |                 |             |      |
| <b>IV. HABILIDADES</b>             |   |                 |                 |             |      |
| <b>Organizacionales</b>            | <b>Nivel de competencia</b>   | <b>Alto</b>     | <b>Medio</b>    | <b>Bajo</b> |      |
|                                    | Coherencia  | X               |                 |             |      |
|                                    | Fidelidad   | X               |                 |             |      |
|                                    | Transparencia   | X               |                 |             |      |
|                                    | Respeto   | X               |                 |             |      |
|                                    | Equidad   | X               |                 |             |      |
|                                    | Escucha Activa  | X               |                 |             |      |
|                                    | Asertividad   | X               |                 |             |      |

|                           |   |   |  |  |
|---------------------------|---|---|--|--|
| <b>Sociales</b>           | Tolerancia a la Frustración   |   | X  |  |
|                           | Empatía   | X |  |  |
|                           | Autoconocimiento  | X |  |  |
|                           | Deseos de superación  | X |  |  |
|                           | Competencias para el éxito  | X |  |  |
|                           | Trabajo en equipo   | X |  |  |
|                           | Flexibilidad al cambio  | X |  |  |
|                           | Habilidad oral  | X |  |  |
| <b>Cognitivas</b>         | Pensamiento Analítico   | X |  |  |
|                           | Pensamiento Conceptual  | X |  |  |
|                           | Planificación   | X |  |  |
|                           | Autorregulación   | X |  |  |
|                           | Toma de decisiones  |   | X  |  |
|                           | Manejo de tensiones y estrés  |   | X  |  |
| <b>Técnicas</b>           | Atención al detalle   | X |  |  |
|                           | Atención al Cliente   | X |  |  |
|                           | Auto organización   | X |  |  |
|                           | Comunicación no verbal  | X |  |  |
|                           | Comunicación oral y escrita   | X |  |  |
|                           | Disciplina  | X |  |  |
|                           | Orientación al logro  | X |  |  |
| <b>V. RESPONSABILIDAD</b> |   |   |  |  |
| <b>NIVEL DE AUTONOMÍA</b> | Decisiones propias (debe y puede tomar)                                 |   | Decisiones Consultadas (Con qué rol/roles)         |  |
|                           | Recursos Financieros: Ninguna<br>Personal: Ninguna<br>Procesos: Ninguna |   | Recursos Financieros: Ninguna<br>Personal: Ninguna |  |

|   |  |   |                 |   |   |   |
|---|--|---|-----------------|---|---|---|
|   |  | Procesos: Cambios de horarios de las clases y exámenes finales y parciales. |                 |   |   |   |
| <b>MANEJO DE DINERO</b>   | Ninguno  |   |                 |   |   |   |
| <b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>   | Ninguna  |   |                 |   |   |   |
| <b>MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b>  | Ninguna  |   |                 |   |   |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>   |  |   |                 |   |   |   |
| Competencias Específicas: Características relacionadas directamente con el puesto de trabajo.   |  |   | Grado Requerido |   |   |   |
|   |  |   | A               | B | C | D |
| <b>ÁREA DE VICERRECTORIA ACADÉMICA</b>  |  |   |                 |   |   |   |
| 1   | Capacidad de gestión académica   |   |                 | X |   |   |
| 2   | Planeación, organización y ejecución   |   |                 | X |   |   |
| 3   | Gestión del talento humano, para obtener resultados de equipo  |   |                 |   |   | X |
| 4   | Comunicación e interacción, saber establecer y mantener relaciones   |   |                 |   | X |   |
| 5   | Integración de la Filosofía de la Educación Adventista en el quehacer académico  |   |                 | X |   |   |
| 6   | Construcción de ambientes de aprendizajes autónomos y colaborativos  |   |                 | X |   |   |
| 7   | Fomento de un ambiente de aprendizaje que facilite el desarrollo integral del estudiante   |   |                 | X |   |   |
| 8   | Evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje con enfoques formativos  |   |                 | X |   |   |
| <b>A: Alto    B: Bueno, por encima del estándar    C: Mínimo Tolerado    D: Insatisfactorio</b> |  |   |                 |   |   |   |
| <b>VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>  |  |   |                 |   |   |   |
| <b>GENERALES</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y hacer cumplir los principios filosóficos, normas y reglamentos de la Corporación Universitaria Adventista.</li> <li>Ser el responsable directo de la calidad de las actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social u otras para las cuales ha sido contratado, y desarrollarlas en coordinación con la unidad académica a la que se encuentra adscrito.</li> </ol> |   |                 |   |   |   |

|   |  |
|---|--|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Desarrollar en cada período académico los contenidos programáticos de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con la filosofía y los lineamientos institucionales, con base en los planes aprobados por el comité de currículo del respectivo programa.</li> <li>4. Evaluar constructivamente con objetividad y equidad el desarrollo armónico, el progreso y los logros académicos de los estudiantes a su cargo.</li> <li>5. Realizar las evaluaciones académicas correspondientes, registrar y comunicar oportunamente sus resultados, tanto a los estudiantes, como a la unidad académica correspondiente, de acuerdo con los reglamentos vigentes.</li> <li>6. Atender las consultas de los estudiantes y realizar las tutorías o asesorías de manera oportuna y eficaz.</li> <li>7. Participar en los diferentes consejos y comités para los cuales haya sido escogido como representante.</li> <li>8. Dirigir, asesorar, participar o evaluar actividades o procesos de formación investigativa.</li> <li>9. Participar en las actividades de extensión y proyección social que desarrollan la UNAC, o los programas y departamentos que la conforman.</li> <li>10. Participar en actividades de actualización en filosofía institucional, en pedagogía, en el saber de su profesión y en las demás áreas que le sean requeridas.</li> <li>11. Cumplir, de acuerdo con su clasificación profesoral por dedicación y otras categorías, con las actividades académicas que le asigne la Corporación.</li> <li>12. Contribuir en la formación integral de los educandos mediante el ejemplo y la enseñanza.</li> <li>13. Aportar transversal o específicamente al desarrollo de las competencias que se evalúan en las pruebas o exámenes de Estado.</li> <li>14. Las demás que se le requieran para llevar adelante el modelo de educación integral de alta calidad que desarrolla la Corporación Universitaria Adventista, así como las que exijan las normas colombianas, los Estatutos Generales y otros reglamentos de la UNAC.</li> </ol> <p>NOTA: El profesor que ejerza funciones directivas o administrativas no perderá su condición, ni las obligaciones, derechos y prerrogativas correspondientes.</p> |
| <b>Nota: Realizar cualquier función inherente al cargo o atribuciones que señale el supervisor.</b> |  |
| <b>VIII. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.</b>   |  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Ambiente de Trabajo</b></p>  | <p>De acuerdo a sus horas de dedicación: Oficina o sala de profesores compartida con otros docentes. Estas cuentan con buenas condiciones de ventilación e iluminación.</p> <p>Salones de clase dotados con equipo de proyección.</p>   |
| <p><b>Factores de Riesgo</b><br/><b>(Que se pueden presentar en el lugar de trabajo)</b></p> | <p>QUÍMICO: presencia de material particulado en el ambiente. (Alergias respiratorias).</p> <p>MECÁNICO: manipulación de puertas de estantes, oficinas, equipos de impresión, de cómputo. (Heridas leves).</p> <p>LOCATIVO: condiciones de orden y aseo. (Golpes, lesiones menores, dificultad ante la necesidad de evacuar).</p> <p>FÍSICO-QUÍMICO: presencia de materiales combustibles. (Quemaduras, muerte).</p> <p>ERGONÓMICO: posición sentado con inclinación de región cervical, movimientos repetitivos. (Fatiga osteomuscular a nivel cervical, lumbar o coccígeo. Síndromes en diferentes articulaciones empleadas al digitar).</p> <p>PSICOSOCIAL: naturaleza de las funciones del cargo desempeñado. (Trastornos de sueño, estrés, fatiga, enfermedades, afectación del desempeño, desmotivación, entre otros).</p> <p>FÍSICO: ruido proveniente de dispositivos de sonido o de la calle, radiación emitida por el PC, contacto con superficies calientes. (Desconcentración, estrés, fatiga visual, quemaduras leves, golpes).</p> <p>ELÉCTRICO: sobrecarga de tomacorrientes. (Quemaduras de 1er, 2do o 3er grado, electrocución, shock, muerte).</p> <p>BIOLÓGICO: exposición a enfermedades originadas en otros países. (Enfermedades infectocontagiosas).</p> |
| <p><b>Elementos de Protección Personal (E.P.P) Y dotación.</b></p>                           | <p>Ninguno.</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Función y Responsabilidad en Seguridad y Salud en el Trabajo</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los reglamentos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>2. Informar al Jefe Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Recursos Humanos, condiciones peligrosas o prácticas inseguras que puedan ocurrir, haciendo recomendaciones para la prevención y el control de riesgos, proponiendo lineamientos, políticas, procedimientos y guías de actuación.</li> <li>3. Velar por su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general a través del desarrollo de procedimientos seguros.</li> <li>4. Informar y participar de las investigaciones de todo accidente o incidente que se presente.</li> <li>5. Participar activamente en los grupos de apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo que están conformados en la universidad, como son: COPASST, Brigada de Emergencias, Comité de Convivencia Laboral y Comité de Seguridad Vial. Asistir a las actividades de sensibilización y formación a las que sea convocado y participar activamente.</li> </ol> |
| <p><b>Responsabilidades frente al S.G.I</b></p>                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li> <li>3. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</li> <li>4. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li> <li>5. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</li> <li>6. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</li> <li>7. Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.</li> </ol>   |

|  |          |  |          |                        |          |
|--|----------|--|----------|------------------------|----------|
| <b>Rendición de cuentas y Evaluación de desempeño frente al componente de S.S.T.</b> |          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en capacitaciones y actividades programadas por SST.</li> <li>2. Participar en simulacros.</li> <li>3. Reportar condiciones de SST, incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato.</li> </ol>  |          |                        |          |
| <b>IX. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>  |          |  |          |                        |          |
| <b>EXÁMENES DE INGRESO</b>   |          | <p>Examen médico con énfasis osteomuscular. (Vigilar postura sedente y trabajo repetitivo en miembros superiores).</p> <p>En casos de que viaje o trabaje en zonas endémicas se debe tener en cuenta la vacunación como: Fiebre amarilla, tétanos, hepatitis A, hepatitis B, malaria, etc.</p> <p>Visiometría y optometría.</p> <p>Evaluación de la voz.</p> |          |                        |          |
| <b>EXÁMENES PERIÓDICOS</b>   |          | Todas las pruebas cada año.  |          |                        |          |
| <b>EXÁMENES DE RETIRO</b>  |          | Todas las pruebas.   |          |                        |          |
| <b>X. RECURSOS UTILIZADOS EN LA SELECCIÓN.</b>                                       |          |  |          |                        |          |
| <b>Examen Médico</b>   | <b>X</b> | <b>Entrevista</b>  | <b>X</b> | <b>Visita Familiar</b> |          |
| <b>Hoja de Vida</b>  | <b>X</b> | <b>Pruebas Técnicas</b>  |          | <b>Otros.</b>          | <b>X</b> |

|  |  |        |
|--|--|--------|
| Elaboró  | Revisó   | Aprobó |
| Elizabeth Barrada Soto<br>Master (C) Gestión y Dirección de Recursos Humanos<br>UNIR | Jaime Flórez<br>Jefe de Recursos Humanos<br>UNAC |        |

|   |                 | I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO  |                                    | Código del cargo: VAFCAC11            |  |
|--|-----------------|--|------------------------------------|---------------------------------------|--|
|  |                 |  |                                    | Versión: 1                            |  |
|  |                 |  |                                    | Fecha de Actualización: Julio de 2018 |  |
| Denominación (Cargo)   |                 | Investigador   |                                    |                                       |  |
| Jefe Inmediato   |                 | Coordinador del Centro de Investigación del FCAC   |                                    |                                       |  |
| Vicerrectoría a la que pertenece   |                 | Académica  |                                    |                                       |  |
| Nivel Funcional  |                 | Técnico profesional  |                                    |                                       |  |
| Número de Cargos   |                 | De acuerdo a los proyectos aprobados por semestre  |                                    |                                       |  |
| Personal a cargo   |                 | Estudiantes adscritos a sus proyectos  |                                    |                                       |  |
| Relaciones Internas  |                 | Director y Asistente de la Dirección de Investigación, Investigadores de su grupo de investigación y de otros grupos |                                    |                                       |  |
| Relaciones Externas  |                 | Investigadores de otras instituciones, diversos actores de sus investigaciones                                       |                                    |                                       |  |
| Categoría Ocupacional  | Asistente       | Salario  | 2,5 Salarios mínimos + 40% a 50%   |                                       |  |
|  | Asociado        |  | 2,5 Salarios mínimos + 75% a 85%   |                                       |  |
|  | Titular         |  | 2,5 Salarios mínimos + 150% a 160% |                                       |  |
| II. MISIÓN GENERAL DEL CARGO   |                 |  |                                    |                                       |  |
| Realizar investigación aplicada a su área de formación y/o a la naturaleza de la Facultad a la cual se encuentra adscrito, atendiendo a criterios de pertinencia y relevancia pedagógica, cumpliendo con procedimientos teórico metodológicos aceptados por la comunidad académica y en consonancia con los principios y valores de la Corporación Universitaria Adventista. |                 |  |                                    |                                       |  |
| III. REQUISITOS DEL PUESTO   |                 |  |                                    |                                       |  |
| Formación Académica  | Ninguno         | Bachiller  | Técnico                            |                                       |  |
|  | Tecnólogo       | Universitario  | Postgrado<br>X                     |                                       |  |
| Experiencia Laboral  | Menor de un año | Entre uno y tres años<br>X   | Más de tres años                   |                                       |  |

| IDIOMA                             | SE REQUIERE  |                 | NIVEL REQUERIDO |             |      |
|------------------------------------|--|-----------------|-----------------|-------------|------|
|                                    | SI   | NO              | BAJO            | MEDIO       | ALTO |
| COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN ESPAÑOL | X  |                 |                 |             | X    |
| COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN INGLÉS  | X  |                 |                 | X           |      |
| SOFTWARE                           | APLICACIÓN   | NIVEL REQUERIDO |                 |             |      |
|                                    |  | ALTO            | MEDIO           | BAJO        |      |
| OFIMÁTICA                          | Office   |                 | X               |             |      |
| ESPECIALIZADA                      | CVLac  | X               |                 |             |      |
| CERTIFICACIONES REQUERIDAS         |  |                 |                 |             |      |
| OBLIGATORIA                        | Título mínimo de Maestría, Doctorado afín a su área de formación.<br>Examen de clasificación en B1 o B2 de Inglés de acuerdo a su ubicación en el escalafón. |                 |                 |             |      |
| DESEABLES                          | Formación en redacción de artículos  |                 |                 |             |      |
| <b>IV. HABILIDADES</b>             |  |                 |                 |             |      |
| <b>Organizacionales</b>            | <b>Nivel de competencia</b>  | <b>Alto</b>     | <b>Medio</b>    | <b>Bajo</b> |      |
|                                    | Coherencia   | X               |                 |             |      |
|                                    | Fidelidad  | X               |                 |             |      |
|                                    | Transparencia  | X               |                 |             |      |
|                                    | Respeto  | X               |                 |             |      |
|                                    | Equidad  | X               |                 |             |      |
|                                    | Escucha Activa   | X               |                 |             |      |
|                                    | Asertividad  | X               |                 |             |      |
|                                    | Tolerancia a la Frustración  |                 |                 | X           |      |

|                   |                              |   |   |  |
|-------------------|------------------------------|---|---|--|
| <b>Sociales</b>   | Empatía                      |   | X |  |
|                   | Autoconocimiento             |   | X |  |
|                   | Deseos de superación         | X |   |  |
|                   | Competencias para el éxito   | X |   |  |
|                   | Trabajo en equipo            | X |   |  |
|                   | Flexibilidad al cambio       | X |   |  |
|                   | Habilidad oral               |   | X |  |
| <b>Cognitivas</b> | Pensamiento Analítico        | X |   |  |
|                   | Pensamiento Conceptual       | X |   |  |
|                   | Planificación                |   | X |  |
|                   | Autorregulación              | X |   |  |
|                   | Toma de decisiones           |   | X |  |
|                   | Manejo de tensiones y estrés |   | X |  |
| <b>Técnicas</b>   | Atención al detalle          | X |   |  |
|                   | Atención al Cliente          |   | X |  |
|                   | Auto organización            | X |   |  |
|                   | Comunicación no verbal       |   | X |  |
|                   | Comunicación oral y escrita  | X |   |  |
|                   | Disciplina                   | X |   |  |
|                   | Orientación al logro         | X |   |  |

#### V. RESPONSABILIDAD

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>NIVEL DE AUTONOMÍA</b> | Decisiones propias (debe y puede tomar)  | Decisiones Consultadas (Con qué rol/roles)  |
|                           | Recursos Financieros: Ninguno<br>Personal: Coordinación de funciones de los estudiantes a su cargo | Recursos Financieros: Gastos del presupuesto asignado para sus proyectos (Comité de Investigación de la FCAC)<br>Personal: Ninguno<br>Procesos: Ninguno |

|   |   |   |   |                 |   |   |   |
|---|---|---|---|-----------------|---|---|---|
|   | Procesos: Ninguno   |   |   |                 |   |   |   |
| <b>MANEJO DE DINERO</b>   | Ninguno   |   |   |                 |   |   |   |
| <b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>   | Ninguna   |   |   |                 |   |   |   |
| <b>MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b>  | Ninguna   |   |   |                 |   |   |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>   |   |   |   |                 |   |   |   |
| Competencias Específicas: Características relacionadas directamente con el puesto de trabajo.   |   |   |   | Grado Requerido |   |   |   |
|   |   |   |   | A               | B | C | D |
| <b>ÁREA DE VICERRECTORIA ACADÉMICA</b>  |   |   |   |                 |   |   |   |
| 1   | Capacidad de gestión académica  |   |   | X               |   |   |   |
| 2   | Planeación, organización y ejecución  | X |   |                 |   |   |   |
| 3   | Gestión del talento humano, para obtener resultados de equipo   |   | X |                 |   |   |   |
| 4   | Comunicación e interacción, saber establecer y mantener relaciones  |   | X |                 |   |   |   |
| 5   | Integración de la Filosofía de la Educación Adventista en el quehacer académico   | X |   |                 |   |   |   |
| 6   | Construcción de ambientes de aprendizajes autónomos y colaborativos   |   | X |                 |   |   |   |
| 7   | Fomento de un ambiente de aprendizaje que facilite el desarrollo integral del estudiante  |   |   | X               |   |   |   |
| 8   | Evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje con enfoques formativos   |   |   | X               |   |   |   |
| <b>A: Alto    B: Bueno, por encima del estándar    C: Mínimo Tolerado    D: Insatisfactorio</b> |   |   |   |                 |   |   |   |
| <b>VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>  |   |   |   |                 |   |   |   |
| <b>GENERALES</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular proyectos de investigación afines a su área de formación y/o a la naturaleza de la Facultad a la que se encuentra adscrito.</li> <li>2. Establecer el presupuesto necesario para la ejecución del proyecto.</li> <li>3. Presentar el proyecto ante el Centro de Investigación de la FCAC para su posterior presentación a la Dirección de Investigación en las fechas respectivas con el fin de ser aprobado.</li> </ol> |   |   |                 |   |   |   |

4. Presenta a consideración de la Coordinación del Centro de Investigación de la FCAC los candidatos a ser coinvestigadores, y estudiantes investigadores en sus proyectos.
5. Gestionar el desarrollo del proyecto de investigación en cada una de sus etapas.
6. Realizar la investigación en los términos y plazos señalados en el proyecto de investigación o en los convenios establecidos con otras Facultades o Instituciones.
7. Controlar y evaluar las funciones y actividades de coinvestigadores, y estudiantes a su cargo, presentando los informes que se requieran respecto al desempeño de ellos.
8. Organizar y administrar los recursos asignados al proyecto y responsabilizarse por la obtención de resultados y presentación de productos de acuerdo a la propuesta del proyecto.
9. Entregar informes técnicos y financieros de los avances de los proyectos de investigación que tenga a su cargo, en las fechas establecidas por la Dirección de Investigación y/o el Coordinador de Investigación de la FCAC.
10. Participar en las reuniones programadas por la Dirección de Investigación y Comités de Investigación de Facultad a los que sea citado.
11. Representar a la Corporación Universitaria Adventista y al grupo de investigación en eventos científicos y académicos relacionados con su proyecto de investigación.
12. Publicar y dar a conocer los resultados de las investigaciones en eventos académicos y científicos.
13. Gestionar las publicaciones que sean resultado de su proyecto de investigación en revistas científicas, capítulos de libros y memorias de congresos, entre otros.
14. Apoyar la investigación del programa respectivo, en el marco de los procesos de registro calificado y acreditación.
15. Diligenciar y actualizar semestralmente los datos relacionados con información personal, del proyecto y productos del mismo en su respectivo CvLAC.

**Nota: Realizar cualquier función inherente al cargo o atribuciones que señale el supervisor.**

#### VIII. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

|  |   |
|--|---|
| <b>Ambiente de Trabajo</b>   | Oficina o salón de clase reservado para investigación, compartido con otros investigadores. Estos cuentan con buenas condiciones de ventilación e iluminación.  |
| <b>Factores de Riesgo<br/>(Que se pueden presentar en el lugar de trabajo)</b> | <p>QUÍMICO: presencia de material particulado en el ambiente. (Alergias respiratorias).</p> <p>MECÁNICO: manipulación de puertas de estantes, oficinas, equipos de impresión, de cómputo. (Heridas leves).</p> <p>LOCATIVO: condiciones de orden y aseo. (Golpes, lesiones menores, dificultad ante la necesidad de evacuar).</p> <p>FÍSICO-QUÍMICO: presencia de materiales combustibles. (Quemaduras, muerte).</p> <p>ERGONÓMICO: posición sentado con inclinación de región cervical, movimientos repetitivos. (Fatiga osteomuscular a nivel cervical, lumbar o coccígeo. Síndromes en diferentes articulaciones empleadas al digitar).</p> <p>PSICOSOCIAL: naturaleza de las funciones del cargo desempeñado. (Trastornos de sueño, estrés, fatiga, enfermedades, afectación del desempeño, desmotivación, entre otros).</p> <p>FÍSICO: ruido proveniente de dispositivos de sonido o de la calle, radiación emitida por el PC, contacto con superficies calientes. (Desconcentración, estrés, fatiga visual, quemaduras leves, golpes).</p> <p>ELÉCTRICO: sobrecarga de tomacorrientes. (Quemaduras de 1er, 2do o 3er grado, electrocución, shock, muerte).</p> <p>BIOLÓGICO: exposición a enfermedades originadas en otros países. (Enfermedades infectocontagiosas).</p> |
| <b>Elementos de Protección Personal (E.P.P) Y dotación.</b>                    | Ninguno   |
| <b>Función y Responsabilidad en Seguridad y Salud en el Trabajo</b>            | 1. Cumplir con los reglamentos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.   |

|   |   |
|---|---|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Informar al Jefe Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Recursos Humanos, condiciones peligrosas o prácticas inseguras que puedan ocurrir, haciendo recomendaciones para la prevención y el control de riesgos, proponiendo lineamientos, políticas, procedimientos y guías de actuación.</li> <li>3. Velar por su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general a través del desarrollo de procedimientos seguros.</li> <li>4. Informar y participar de las investigaciones de todo accidente o incidente que se presente.</li> <li>5. Participar activamente en los grupos de apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo que están conformados en la universidad, como son: COPASST, Brigada de Emergencias, Comité de Convivencia Laboral y Comité de Seguridad Vial. Asistir a las actividades de sensibilización y formación a las que sea convocado y participar activamente.</li> </ol> |
| <p><b>Responsabilidades frente al S.G.I</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li> <li>3. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</li> <li>4. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li> <li>5. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</li> <li>6. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.</li> <li>7. Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.</li> </ol>  |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en capacitaciones y actividades programadas por SST.</li> <li>2. Participar en simulacros.</li> </ol>  |

|  |   |                         |                                     |                        |                          |
|--|---|-------------------------|-------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| <b>Rendición de cuentas y Evaluación de desempeño frente al componente de S.S.T.</b> | 3. Reportar condiciones de SST, incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato.   |                         |                                     |                        |                          |
| <b>IX. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>  |   |                         |                                     |                        |                          |
| <b>EXÁMENES DE INGRESO</b>   | Examen médico con énfasis osteomuscular. (Vigilar postura sedente y trabajo repetitivo en miembros superiores).<br>En casos de que viaje o trabaje en zonas endémicas se debe tener en cuenta la vacunación como: Fiebre amarilla, tétanos, hepatitis A, hepatitis B, malaria, etc.<br>Visiometría y optometría.<br>Evaluación de la voz. |                         |                                     |                        |                          |
| <b>EXÁMENES PERIÓDICOS</b>   | Todas las pruebas cada año.   |                         |                                     |                        |                          |
| <b>EXÁMENES DE RETIRO</b>  | Todas las pruebas.  |                         |                                     |                        |                          |
| <b>X. RECURSOS UTILIZADOS EN LA SELECCIÓN.</b>                                       |   |                         |                                     |                        |                          |
| <b>Examen Médico</b>   | <input type="checkbox"/>  | <b>Entrevista</b>       | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Visita Familiar</b> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Hoja de Vida</b>  | <input checked="" type="checkbox"/>   | <b>Pruebas Técnicas</b> | <input type="checkbox"/>            | <b>Otros</b>           | <input type="checkbox"/> |

|  |  |        |
|--|--|--------|
| Elaboró  | Revisó   | Aprobó |
| Elizabeth Barrada Soto<br>Master (C) Gestión y Dirección de Recursos Humanos<br>UNIR | Jaime Flórez<br>Jefe de Recursos Humanos<br>UNAC |        |

|  |  | Código del cargo: <b>VAFCAC12</b>                     |  |
|---|--|---|--|
|   |  | Versión: <b>1</b>                                     |  |
|   |  | Fecha de Actualización: <b>Julio de 2018</b>          |  |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |  |   |  |
| Denominación (Cargo)  |  | <b>Jefe de área</b>                                   |  |
| Jefe Inmediato  |  | <b>Coordinador de Programa</b>                        |  |
| Vicerrectoría a la que pertenece  |  | <b>Académica</b>                                      |  |
| Nivel Funcional   |  | <b>Técnico profesional</b>                            |  |
| Número de Cargos  |  | <b>De acuerdo al número de áreas de cada programa</b> |  |
| Personal a cargo  |  | <b>Docentes de las asignaturas del área</b>           |  |
| Relaciones Internas   |  | <b>Miembros del comité de currículo</b>               |  |
| Relaciones Externas   |  | <b>Docentes de otras instituciones</b>                |  |
| Categoría Ocupacional   | <b>Auxiliar</b><br><b>Asistente</b><br><b>Asociado</b><br><b>Titular</b> | Salario   | <b>2,5 Salarios mínimos + 10% a 20%</b><br><b>2,5 Salarios mínimos + 40% a 50%</b><br><b>2,5 Salarios mínimos + 75% a 85%</b><br><b>2,5 Salarios mínimos + 150% a 160%</b> |
| <b>II. MISIÓN GENERAL DEL CARGO</b>   |  |   |  |
| <b>III. REQUISITOS DEL PUESTO</b>   |  |   |  |
| <b>Formación Académica</b>  | Ninguno  | Bachiller   | Técnico  |
|   | Tecnólogo  | Universitario   | Postgrado<br>X   |
| <b>Experiencia Laboral</b>  | Menor de un año  | Entre uno y tres años<br>X                            | Más de tres años   |

| IDIOMA                             | SE REQUIERE   |                 | NIVEL REQUERIDO |             |      |
|------------------------------------|---|-----------------|-----------------|-------------|------|
|                                    | SI  | NO              | BAJO            | MEDIO       | ALTO |
| COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN ESPAÑOL | X   |                 |                 |             | X    |
| COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN INGLÉS  | X   |                 |                 | X           |      |
| SOFTWARE                           | APLICACIÓN  | NIVEL REQUERIDO |                 |             |      |
|                                    |   | ALTO            | MEDIO           | BAJO        |      |
| OFIMÁTICA                          | Office  |                 | X               |             |      |
| ESPECIALIZADA                      | Moodle  | X               |                 |             |      |
|                                    | SVGA  | X               |                 |             |      |
| <b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS</b>  |   |                 |                 |             |      |
| <b>OBLIGATORIA</b>                 | Título mínimo de especialización, preferiblemente de Maestría o Doctorado afín a su área de formación.<br>Examen de clasificación en B1 o B2 de Inglés de acuerdo a su ubicación en el escalafón. |                 |                 |             |      |
| <b>DESEABLES</b>                   | Postgrado en docencia.  |                 |                 |             |      |
| <b>IV. HABILIDADES</b>             |   |                 |                 |             |      |
| <b>Organizacionales</b>            | <b>Nivel de competencia</b>   | <b>Alto</b>     | <b>Medio</b>    | <b>Bajo</b> |      |
|                                    | Coherencia  | X               |                 |             |      |
|                                    | Fidelidad   | X               |                 |             |      |
|                                    | Transparencia   | X               |                 |             |      |
|                                    | Respeto   | X               |                 |             |      |
|                                    | Equidad   | X               |                 |             |      |
|                                    | Escucha Activa  | X               |                 |             |      |
|                                    | Asertividad   |                 |                 | X           |      |

|                           |   |   |  |  |
|---------------------------|---|---|--|--|
| <b>Sociales</b>           | Tolerancia a la Frustración   |   | X  |  |
|                           | Empatía   | X |  |  |
|                           | Autoconocimiento  | X |  |  |
|                           | Deseos de superación  | X |  |  |
|                           | Competencias para el éxito  | X |  |  |
|                           | Trabajo en equipo   | X |  |  |
|                           | Flexibilidad al cambio  | X |  |  |
|                           | Habilidad oral  | X |  |  |
| <b>Cognitivas</b>         | Pensamiento Analítico   | X |  |  |
|                           | Pensamiento Conceptual  | X |  |  |
|                           | Planificación   | X |  |  |
|                           | Autorregulación   | X |  |  |
|                           | Toma de decisiones  | X |  |  |
|                           | Manejo de tensiones y estrés  |   | X  |  |
| <b>Técnicas</b>           | Atención al detalle   | X |  |  |
|                           | Atención al Cliente   |   | X  |  |
|                           | Auto organización   | X |  |  |
|                           | Comunicación no verbal  |   | X  |  |
|                           | Comunicación oral y escrita   | X |  |  |
|                           | Disciplina  | X |  |  |
|                           | Orientación al logro  | X |  |  |
| <b>V. RESPONSABILIDAD</b> |   |   |  |  |
| <b>NIVEL DE AUTONOMÍA</b> | Decisiones propias (debe y puede tomar)   |   | Decisiones Consultadas (Con qué rol/roles)         |  |
|                           | Recursos Financieros: Ninguno<br>Personal: Citar a reuniones a docentes del área. |   | Recursos Financieros: Ninguno<br>Personal: Ninguna |  |

|                                  |   |         |  |  |
|----------------------------------|---|---------|--|--|
|                                  | Procesos: Coordinar las actualizaciones de los planes de curso. |         | Procesos: Cambios en los contenidos de las asignaturas (Comité de currículo) |  |
| <b>MANEJO DE DINERO</b>          |   | Ninguno |  |  |
| <b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>  |   | Ninguno |  |  |
| <b>MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b> |   | Ninguno |  |  |

#### VI. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

| Competencias Específicas: Características relacionadas directamente con el puesto de trabajo. |  | Grado Requerido |   |   |   |
|---|--|-----------------|---|---|---|
|   |  | A               | B | C | D |
| <b>ÁREA DE VICERRECTORIA ACADÉMICA</b>  |  |                 |   |   |   |
| 1   | Capacidad de gestión académica   |                 |   | X |   |
| 2   | Planeación, organización y ejecución   |                 | X |   |   |
| 3   | Gestión del talento humano, para obtener resultados de equipo                            |                 | X |   |   |
| 4   | Comunicación e interacción, saber establecer y mantener relaciones                       |                 | X |   |   |
| 5   | Integración de la Filosofía de la Educación Adventista en el quehacer académico          | X               |   |   |   |
| 6   | Construcción de ambientes de aprendizajes autónomos y colaborativos                      |                 | X |   |   |
| 7   | Fomento de un ambiente de aprendizaje que facilite el desarrollo integral del estudiante | X               |   |   |   |
| 8   | Evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje con enfoques formativos                |                 | X |   |   |

**A: Alto    B: Bueno, por encima del estándar    C: Mínimo Tolerado    D: Insatisfactorio**

#### VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>GENERALES</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir el Comité de Área que está conformado por todos los docentes de las asignaturas pertenecientes a dicha área. Las decisiones que se tomen en este Comité deben elevarse a nivel de recomendación al Comité de Currículo del programa, o al Consejo de Facultad si es un área de facultad, o al Consejo Académico si es un área institucional.</li> <li>2. Ser miembro del Comité de Currículo.</li> </ol> |
|------------------|---|

3. Liderar la recolección actualizada de los planes de curso de las asignaturas relacionadas con el área a su cargo.
4. Alinear los contenidos de los planes de curso de su área teniendo en cuenta:
  - Pruebas Saber Pro (Áreas de evaluación y desempeños anteriores).
  - Perfil profesional y ocupacional del programa.
  - Tendencias del medio.
  - Regulación (Decretos, resoluciones y normativa MEN).
5. Actualizar los contenidos de los planes de curso en el marco de un proceso de autoevaluación de programas con miras a la acreditación o renovación de registro calificado.
6. Promover la realización de actividades curriculares relacionadas con el área tales como conferencias, salidas, visitas a empresas o instituciones, asistencia a eventos académicos, culturales institucionales, etc.
7. Asistir y participar activamente en los comités de currículo de los programas académicos a los que pertenezca, en el marco de un conocimiento claro del área que representa y de los propósitos definidos para el programa en el perfil profesional, ocupacional, las áreas y componentes.
8. Capacitar a los estudiantes en la presentación de la Prueba Saber Pro en lo relacionado a su área, teniendo como referente el plan de trabajo presentado por los coordinadores de programa y las políticas que se definan en torno al tema.
9. Revisión de la bibliografía del área identificando el siguiente material para el área:
  - Colección general (No. De volúmenes).
  - Colección de reserva (Corresponde a los libros de alto uso que no se prestan) (No. De volúmenes).
  - Colección de referencia (Corresponde a los diccionarios, enciclopedias, anuarios que tampoco se prestan) (No. De Volúmenes).
  - Material audiovisual (No. De volúmenes).
  - Publicaciones periódicas y seriadas (revistas académicas, journals internacionales) (No. De volúmenes).
  - Libros del área en inglés.
  - Recomendar dar de baja el material obsoleto.
10. Estrategias del área para contenido de pre-requisitos y co-requisitos entre las asignaturas del área básica y las asignaturas del área profesional.
11. Estrategias para la integración de la investigación en el área (Revistas académicas, uso de bases de datos).

|  |  |
|--|--|
|  | <p>12. Estrategias y articulación de proyectos de proyección social al área.</p> <p>13. Estrategias para la articulación del inglés a las asignaturas del área.</p>  |
| <p><b>Nota: Realizar cualquier función inherente al cargo o atribuciones que señale el supervisor.</b></p> |  |
| <p><b>VIII. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.</b></p>   |  |
| <p><b>Ambiente de Trabajo</b></p>  | <p>De acuerdo a sus horas de dedicación: Oficina o sala de profesores compartida con otros docentes. Estas cuentan con buenas condiciones de ventilación e iluminación.</p>  |
| <p><b>Factores de Riesgo<br/>(Que se pueden presentar en el lugar de trabajo)</b></p>                      | <p>QUÍMICO: presencia de material particulado en el ambiente. (Alergias respiratorias).</p> <p>MECÁNICO: manipulación de puertas de estantes, oficinas, equipos de impresión, de cómputo. (Heridas leves).</p> <p>LOCATIVO: condiciones de orden y aseo. (Golpes, lesiones menores, dificultad ante la necesidad de evacuar).</p> <p>FÍSICO-QUÍMICO: presencia de materiales combustibles. (Quemaduras, muerte).</p> <p>ERGONÓMICO: posición sentado con inclinación de región cervical, movimientos repetitivos. (Fatiga osteomuscular a nivel cervical, lumbar o coccígeo. Síndromes en diferentes articulaciones empleadas al digitar).</p> <p>PSICOSOCIAL: naturaleza de las funciones del cargo desempeñado. (Trastornos de sueño, estrés, fatiga, enfermedades, afectación del desempeño, desmotivación, entre otros).</p> <p>FÍSICO: ruido proveniente de dispositivos de sonido o de la calle, radiación emitida por el PC, contacto con superficies calientes. (Desconcentración, estrés, fatiga visual, quemaduras leves, golpes).</p> <p>ELÉCTRICO: sobrecarga de tomacorrientes. (Quemaduras de 1er, 2do o 3er grado, electrocución, shock, muerte).</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | BIOLÓGICO: exposición a enfermedades originadas en otros países. (Enfermedades infectocontagiosas).  |
| <b>Elementos de Protección Personal (E.P.P) Y dotación.</b>         | Ninguno  |
| <b>Función y Responsabilidad en Seguridad y Salud en el Trabajo</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los reglamentos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>2. Informar al Jefe Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Recursos Humanos, condiciones peligrosas o prácticas inseguras que puedan ocurrir, haciendo recomendaciones para la prevención y el control de riesgos, proponiendo lineamientos, políticas, procedimientos y guías de actuación.</li> <li>3. Velar por su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general a través del desarrollo de procedimientos seguros.</li> <li>4. Informar y participar de las investigaciones de todo accidente o incidente que se presente.</li> <li>5. Participar activamente en los grupos de apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo que están conformados en la universidad, como son: COPASST, Brigada de Emergencias, Comité de Convivencia Laboral y Comité de Seguridad Vial. Asistir a las actividades de sensibilización y formación a las que sea convocado y participar activamente.</li> </ol> |
| <b>Responsabilidades frente al S.G.I</b>                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>2. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li> <li>3. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</li> <li>4. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li> <li>5. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</li> </ol>  |

|  |          |   |
|--|----------|---|
|  |          | 6. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.   |
|  |          | 7. Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.  |
| <b>Rendición de cuentas y Evaluación de desempeño frente al componente de S.S.T.</b> |          | 1. Participar en capacitaciones y actividades programadas por SST.<br>2. Participar en simulacros.<br>3. Reportar condiciones de SST, incidentes y accidentes de trabajo al jefe inmediato.   |
| <b>IX. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>  |          |   |
| <b>EXÁMENES DE INGRESO</b>   |          | Examen médico con énfasis osteomuscular. (Vigilar postura sedente y trabajo repetitivo en miembros superiores).<br>En casos de que viaje o trabaje en zonas endémicas se debe tener en cuenta la vacunación como: Fiebre amarilla, tétanos, hepatitis A, hepatitis B, malaria, etc.<br>Visiometría y optometría.<br>Evaluación de la voz. |
| <b>EXÁMENES PERIÓDICOS</b>   |          | Todas las pruebas cada año.   |
| <b>EXÁMENES DE RETIRO</b>  |          | Todas las pruebas.  |
| <b>X. RECURSOS UTILIZADOS EN LA SELECCIÓN.</b>                                       |          |   |
| <b>Examen Médico</b>   | <b>X</b> | <b>Entrevista</b>   |
| <b>Hoja de Vida</b>  | <b>X</b> | <b>Pruebas Técnicas</b>   |
|  |          | <b>Visita Familiar</b>  |
|  |          | <b>Otros</b>  |

|  |  |        |
|--|--|--------|
| Elaboró  | Revisó   | Aprobó |
| Elizabeth Barrada Soto<br>Master (C) Gestión y Dirección de Recursos Humanos<br>UNIR | Jaime Flórez<br>Jefe de Recursos Humanos<br>UNAC |        |