



**UniCatólica del Sur**

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL SUR

Resolución N° 15596 - 23 de septiembre de 2015  
Ministerio de Educación Nacional

*Promoviendo*  
EL DESARROLLO HUMANO  
INTEGRAL SOSTENIBLE

**RESOLUCIÓN No. 31**  
**(24 de noviembre 2021)**

**Por medio de la cual se modifica el Manual de Funciones y Perfiles en la  
Fundación Universitaria Católica del Sur.**

La Rectora de la Fundación Universitaria Católica del Sur, en uso de sus facultades legales, estatutarias y reglamentarias y

**CONSIDERANDO:**

Que, el principio de autonomía Universitaria se encuentra consagrado en la Constitución Política artículo 69, reglamentado mediante la Ley 30 de 1992, pudiendo la institución darse y modificar sus estatutos.

Que, mediante Acuerdo No. 001 del 4 de julio de 2013, el Consejo Superior, aprobó el Estatuto General inicial en la Fundación Universitaria Católica del Sur –UNICATOLICA DEL SUR, mismo modificado mediante acuerdo No. 002 del 4 de septiembre de 2013, expidiendo finalmente, a través de Acuerdo No. 001 del primero de agosto de 2014, el Estatuto General final de la Fundación Universitaria Católica del Sur –UNICATOLICA DEL SUR-.

Que el Estatuto General Consagraba en su artículo 22 numeral 1 que son funciones del Consejo Superior "Definir las políticas académicas, administrativas y la planeación de la Institución."

Que, mediante Acuerdo No. 005 del 11 de mayo de 2021 el Consejo Superior aprobó y promulgo la reforma Integral del Estatuto General de la Fundación Universitaria Católica del Sur –UNICATOLICA DEL SUR-, ratificada por el Ministerio de Educación Nacional a través de Resolución No. 019256 de 12 de octubre de 2021, fecha en la cual entró en vigor.

Que, en ejercicio de las facultades conferidas a Rectoría por el artículo 38, numeral 34, del Estatuto General se procedió mediante Resolución No. 030 del 11 de noviembre 2021 a expedir el Manual de Funciones en la institución.

Que, dadas revisiones posteriores frente a responsabilidades, funciones y competencias, se encontró la necesidad modificar algunos cargos dentro de los niveles funcionales planteados, sin lugar a modificaciones frente al contenido establecido en razón de competencias, funciones, y perfil duro.

Que, resulta necesario adicionar al Manual de Funciones las definiciones precisas de las competencias dadas, que permitan una comprensión clara de las mismas.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

📍 Calle 18 No. 56-02 Torobajo  
Pasto, Nariño - Colombia

☎ PBX (2) 731 3420  
☎ Cel. 314 778 3658

✉ correspondencia@unicatolicadelsur.edu.co

NIT. 900.901.398-7

www.unicatolicadelsur.edu.co



Diócesis  
de Pasto



Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

## RESUELVE:

**PRIMERO.** Modificar el Manual de Funciones y Perfiles de la Fundación Universitaria Católica del Sur así:

- 1.1. Mover a rango Coordinación II a la Coordinación de Bienestar y Pastoral.
- 1.2. Mover a rango Coordinación II al Decano.
- 1.3. Mover a rango Asistencial al capellán.

**PARAGRAFO.** Entiéndase como empleados administrativos a todo el personal vinculado a la institución, salvo por los profesores o docentes.

**SEGUNDO.** Adoptar el Diccionario de Competencias como Anexo que integra el Manual de Funciones y perfiles expedido mediante Resolución No. 30 del 11 de noviembre 2021 y modificado mediante la presente.

**TERCERO.** Los contratos del personal adscrito a la institución deberán ajustarse a lo planteado en la Resolución No. 30 del 11 de noviembre 2021, con observancia de las modificaciones planteadas en la presente resolución, cuando así lo requieran a partir del primero de enero de 2022.

**CUARTO.** La presente resolución integra el Manual de Funciones expedido mediante Resolución No. 30, los contratos de trabajo, y rige a partir de la fecha de su expedición.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

  
**SONIA MARÍA GÓMEZ ERAZO**

Rectora



**UniCatólica del Sur**

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL SUR

Resolución N° 15596 - 23 de septiembre de 2015  
Ministerio de Educación Nacional

*Promoviendo*  
**EL DESARROLLO HUMANO  
INTEGRAL SOSTENIBLE**

VIGILADA MINEDUCACIÓN

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

 Calle 18 No. 56-02 Torobajo  
Pasto, Nariño - Colombia

 PBX (2) 731 3420  
 Cel. 314 778 3658

 [correspondencia@unicatolicadelsur.edu.co](mailto:correspondencia@unicatolicadelsur.edu.co)

NIT. 900.901.398-7

[www.unicatolicadelsur.edu.co](http://www.unicatolicadelsur.edu.co)



**Diócesis**  
de Pasto



## 1. PRESENTACIÓN y JUSTIFICACIÓN

La Fundación Universitaria Católica del Sur es consciente de los múltiples cambios normativos que se han gestado a nivel nacional en para la Regulación del Sector Educación y las nuevas exigencias para lograr cumplir con altos estándares de calidad en todos los procesos que adelantan las Instituciones que prestan mentado servicio. Por ello, Unicatólica del Sur busca lograr el cumplimiento de esta normatividad, el seguimiento de las recomendaciones dadas desde los entes gubernamentales y crea estrategias propias para lograr un funcionamiento acorde a los mismos, implementando constantemente planes para lograr un mejoramiento continuo, teniendo presente la naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión.

Así las cosas, la Fundación Universitaria Católica del Sur plasma desde el Proyecto Educativo institucional como meta, el logro del desarrollo humano integral sostenible, slogan que caracteriza hoy en día a la institución y bajo el cual gira a su vez la Política de Talento Humano. Esta norma interna, concibe al talento humano como un bien preciado que debe entre otros procesos retenerse y formar, para ello plantea una sistema de Gestión por Competencias que permitirá el desarrollo y satisfacción de los colaboradores.

Entre las técnicas de retención y como parte importante de todos los procesos del modelo seleccionado se plantea la realización de Análisis, Descripción y Valoración de puestos de trabajo. Por ello, Unicatólica del Sur ha adelantado los dos primeros pasos para lograr la creación del Manual de Funciones y Perfiles, que como se ha señalado permeará todos los procesos incluidos dentro del modelo de gestión, permitiendo adicionalmente verificar que las cargas laborales son proporcionales y satisfactorias, que las responsabilidades personales son asumibles y que existe ajuste dinámico entre competencias, habilidades, esfuerzos y responsabilidades.

Finalmente, como se ha trazado, el presente manual de funciones y perfiles, creado en seguimiento de la normatividad estatutaria, reglamentaria y organizacional vigente, pretende dar respuesta a las exigencias educativas de la sociedad, con patrones de excelencia y altos niveles de calidad que permitan el logro de los objetivos propuestos para el mejoramiento de los procesos de académico administrativos. Por ello, se convierte en un documento de consulta permanente para orientar a todos los miembros de la comunidad administrativa y académico administrativa en cuanto a la descripción general de cada cargo, descripción de funciones y perfil requerido por los puestos de trabajo para su adecuado desempeño.



## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual resulta aplicable a todos los directivos, profesores y empleados administrativos de la Fundación Universitaria Católica del Sur y a quienes pretendan hacerse partícipes de un proceso de selección en la misma.

## 3. TÉRMINOS APLICABLES.

Los términos utilizados en este Manual, tanto en singular como en plural, tendrán el significado que se les asigna en el presente punto. Los términos que no estén expresamente definidos, se deberán entender en el sentido corriente y usual que ellos tienen en el lenguaje técnico correspondiente, o en el natural y obvio según el uso general de los mismos.

**3.1. Perfil.** Se divide en dos partes el perfil duro, se refiere a los requisitos académicos, de experiencia laboral y el perfil blando hace referencia a las competencias requeridas (aptitudes del puesto).

**3.2. Misión del puesto.** Corresponde a una descripción general del puesto de trabajo.

**3.3. Formación.** Corresponde al nivel de escolaridad y la especificidad requerida para desempeñar el cargo.

**3.4. Experiencia laboral.** Se refiere al tiempo laborado requerido con el fin de demostrar experticia general y/o específica requerida para el buen desempeño.

**3.5. Función.** Es lo que debe hacer un trabajador que ocupa el cargo.

**3.6. Tarea.** Es el detalle de las actividades, los deberes, obligaciones y responsabilidades del puesto.

**3.7. Aptitudes del puesto.** Se refiere a las competencias requeridas, es decir, son las conductas que contribuyen al rendimiento efectivo en el puesto de trabajo. En otras palabras, son las características de la persona, que están relacionadas con una correcta actuación en su puesto de trabajo y que pueden basarse en la motivación, en los rasgos de carácter, en el concepto de sí mismo, en actitudes o valores o en una variedad de conocimientos o capacidades cognoscitivas o de conducta.

**3.8. Tiempo de adaptación.** Se refiere al tiempo que requiere una persona para adecuarse al cargo y conocer lo necesario en materia institucional y procedimientos para desarrollar las funciones a cabalidad y de forma independiente.





## 4. ACTUALIZACION DEL PRESENTE MANUAL

### 4.1. Responsabilidad:

4.1.1. De acuerdo con el Estatuto General la expedición del presente manual recae en cabeza de la Rectoría.

4.1.2. La coordinación para llevar a cabo la actualización será responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano.

4.1.3. Existe responsabilidad de cada director del programa o jefe inmediato el solicitar a la Coordinación de Talento Humano, las modificaciones que sean necesarias y pertinentes en cada una de sus dependencias a su cargo, de acuerdo con la rotación o reubicación de personal, traslado definitivo o nuevos empleos, entre otros. Esta solicitud no conllevará la aceptación inmediata ni obligatoria pues deberá analizarse la pertinencia de la solicitud efectuada.

### 4.2. Tiempo

4.2.1. El presente manual será estudiado cada dos años para verificar si existe necesidad de modificar perfiles.

## 5. OBJETIVO GENERAL

Servir como base de apoyo y sustento de los procesos que se desprenden del modelo de gestión seleccionado, orientando a su vez los procesos de Acreditación, Registro Calificado e implementación del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, al permitir que se cuente con una fuente concreta sobre nivel, dependencia, jefe inmediato, misión del cargo, funciones, perfil requerido y competencias exigidas para un desempeño adecuado.

## 6. OBJETIVOS ESPECIFICOS

**6.1.** Garantizar que los cargos de la Fundación Universitaria Católica del Sur cuenten con funciones claras, competencias definidas y requisitos de formación necesarios que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.

**6.2.** Orientar los procesos de atracción, selección y vinculación, para que de los mismos se desprenda el ingreso de personal cualificado, acorde a los perfiles adecuados para ocuparlo.

**6.3.** Facilitar el desempeño adecuado de los trabajadores en el desarrollo de los cargos a partir del conocimiento de la misión y funciones del mismo.



**6.4.** Generar en los trabajadores el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.

**6.5.** Aumentar la efectividad de los trabajadores de la Institución a través del conocimiento de las funciones propias del cargo.

**6.6.** Permitir la estructuración de evaluaciones de desempeño orientadas a la evaluación de requisitos contemplados en los perfiles y la identificación de falencias en el desarrollo de los cargos, para la planeación de planes mejora, inducción, reinducción, capacitación y/o formación de acuerdo a lo que resultase necesario.

**6.7.** Servir de apoyo a los procesos de autoevaluación permanente, a fin de lograr la adaptación a los cambios, así como el trabajo cooperativo y solidario para el cumplimiento de los planes de acción a corto, mediano y largo plazo.

## 7. METODOLOGIA

Para la creación del presente manual se realizó proceso de análisis y descripción de los puestos de trabajo a través de la elaboración de formulario estructurado y el levantamiento de entrevistas con los responsables de cada puesto para clarificar algunos aspectos frente a los mismos.

Es importante anotar que dentro del presente manual se han tenido en cuenta las funciones establecidas por los siguientes mecanismos:

Por Estatutos: Rector, Vicerrector Administrativo y Financiero, Vicerrector de Investigación, Innovación, Creación artística y cultural, Vicerrector Académico y de Extensión, Vicerrector de Proyección social y Pastoral y Secretario General.

Para el caso de las competencias se incorporaron las definidas en el diccionario anexo al presente Manual.

A continuación, se presenta el cuadro de distribución de cargos por niveles en la Institución, y la función principal inherente a la naturaleza del mismo.



NIVEL	LO CONFORMAN
Directivo I (Empleados Administrativos)	1. Rector
Directivo II (Empleados Administrativos)	1. Vicerrectoría Académico y de Extensión. 2. Vicerrectoría de Investigación, Innovación, Creación Artística y Cultural. 3. Vicerrectoría Administrativa y Financiera. 4. Vicerrectoría de Proyección Social y Bienestar.
Asesor (Empleados Administrativos)	1. Asesor de Planeación y Desarrollo Institucional. 2. Asesor del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad. 3. Asesor del Sistema de Información y de Comunicación. 4. Secretario General.
Coordinación I (Empleados Administrativos)	1. Coordinación de Talento Humano
Coordinación II (Empleados Administrativos)	1. Coordinación Contable y Financiera 2. Coordinación de Pastoral y Bienestar. 3. Decano.
Coordinación III (Empleados Administrativos)	1. Coordinación de Proyección Social e Internacionalización. 2. Coordinación de Egresados. 3. Coordinación de Extensión y Posgrados.
Profesional I (Profesores)	1. Docente - Director del Programa.
Profesional II (Profesores)	1. Docentes o Profesores.
Asistencial (Empleados Administrativos)	1. Asistente. 2. Instructores. 3. Capellán.
Operativo y/o auxiliar (Empleados Administrativos)	1. Auxiliar administrativo.





## NIVELES ORGANIZATIVOS

### FUNCIONES:

#### NIVEL DIRECTIVO I

##### I. Rectoría

<b>1. PERFIL</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poseer título de maestría como mínimo.</li> <li>2. Poseer experiencia profesional o experiencia docente en educación superior de diez (10) o más años.</li> <li>3. Poseer experiencia específica de seis (6) años en cargos de dirección o gestión en el sector de educación superior.</li> </ol>
<p><b>Competencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo y motivación.</li> <li>2. Visión estratégica.</li> <li>3. Conocimiento de los servicios y procesos.</li> <li>4. Compromiso empresarial, ecológico y social.</li> <li>5. Planificación y organización</li> <li>6. Orientación a resultados.</li> <li>7. Ética.</li> <li>8. Confidencialidad</li> </ol>
<b>2. MISIÓN</b>
<p>Representar, dirigir, direccionar y proyectar a la Fundación Universitaria Católica del Sur, en todas sus áreas de gestión tanto académicas como administrativas asegurando el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.</p>
<b>3. FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación legal de la Institución.</li> <li>2. Velar porque la prestación del servicio educativo y el funcionamiento de la Institución estén de acuerdo con sus principios y su filosofía, las disposiciones legales vigentes, el Proyecto Educativo Institucional, el Estatuto General, el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales.</li> <li>3. Adoptar con autoridad las decisiones necesarias para dar cumplimiento con la misión, visión y los objetivos de la Institución, siempre y cuando no corresponda a otra autoridad.</li> <li>4. Liderar la elaboración del Plan de Desarrollo de la Institución, comunicarlo a los Consejos Directivo y Académico y presentarlo para su aprobación al Consejo Superior.</li> <li>5. Liderar la elaboración del Plan Plurianual de Inversión, comunicarlo a los Consejos Directivo y Académico y presentarlo para su aprobación al Consejo Superior.</li> <li>6. Liderar la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de manera participativa y presentarlo a las instancias pertinentes para su aprobación.</li> <li>7. Liderar la elaboración del Plan Operativo Anual y su alineación al Plan de Desarrollo</li> </ol>





Institucional y presentarlo al Consejo Superior para su aprobación.

- 8.** Liderar la elaboración del presupuesto anual de la Institución, darlo a conocer al Consejo Directivo y presentarlo para su aprobación al Consejo Superior.
- 9.** Liderar la elaboración del plan de cargos de la Institución, darlo a conocer al Consejo Directivo y presentarlo para su aprobación al Consejo Superior.
- 10.** Dar a conocer las propuestas de modificación o adición del presupuesto de la Institución al Consejo Directivo y presentarlas para su aprobación al Consejo Superior.
- 11.** Proponer al Consejo Superior la creación de sedes y presentar el respectivo estudio de viabilidad académica y financiera.
- 12.** Liderar la elaboración del Reglamento Estudiantil y Estatuto Docente con la participación de los estamentos según el caso (estudiantes para el reglamento estudiantil y profesores para el estatuto docente) y presentarlas al Consejo Superior para su aprobación.
- 13.** Liderar la elaboración de Políticas Institucionales y presentarlas al Consejo Superior para su aprobación.
- 14.** Convocar a elecciones profesoras y estudiantiles para hacer parte en los órganos colegiados de la Institución donde tengan asiento.
- 15.** Gestionar alianzas estratégicas, convenios y contratos con otras instituciones del ámbito nacional e internacional, de orden académico o extra académico, que favorezcan el desarrollo de la Universidad en sus funciones de docencia, investigación y proyección social.
- 16.** Proponer al Consejo Superior las modificaciones que estime convenientes en aras del mejoramiento institucional.
- 17.** Elaborar anualmente el informe de gestión académico, financiero y administrativo, darlo a conocer a los Consejos Directivo y Académico y presentarlo para su aprobación ante el Consejo Superior.
- 18.** Proponer al Consejo Superior la creación de programas académicos y presentar el respectivo estudio de viabilidad académica y financiera.
- 19.** Proponer al Consejo Superior la creación y eliminación de facultades y demás dependencias académicas o administrativas
- 20.** Dar a conocer al Consejo Directivo los estados financieros de la Institución y presentarlos para su aprobación al Consejo Superior.
- 21.** Realizar el seguimiento a los compromisos y metas financieras trimestrales, semestrales y anuales, así como sobre el cumplimiento en la ejecución del presupuesto.
- 22.** Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los Estatutos y reglamentos de la Institución, así como las decisiones de sus órganos.
- 23.** Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Institución e informar sobre el mismo a sus órganos.
- 24.** Establecer las estrategias y acciones para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional y al Plan Operativo Anual de manera conjunta con los Consejos Directivo y Académico.
- 25.** Realizar el seguimiento al Sistema Interno de Aseguramiento la Calidad
- 26.** Suscribir convenios y contratos en representación de la Institución y ejecutar los actos que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, atendiendo las disposiciones legales, estatutarias y los reglamentos vigentes.
- 27.** Consolidar el posicionamiento de la Universidad a nivel internacional, nacional y regional a través de convenios e intercambios interinstitucionales.





28. Dirigir todo lo relacionado con la conservación y administración del patrimonio y rentas de la Institución.
29. Proponer al Consejo Superior las reformas al Estatuto General que considere convenientes.
30. Proponer ante el Consejo Superior las propuestas de modificación del Reglamento Estudiantil, Estatuto Docente y demás Políticas Institucionales
31. Coordinar las actividades administrativas, financieras, legales y de planeación de la Institución.
32. Vincular y desvincular a los trabajadores de la Institución.
33. Delegar las funciones que crea necesarias a los Vicerrectores, al Secretario General y demás funcionarios de la entidad.
34. Expedir el manual de funciones y procedimientos.
35. Suscribir los diplomas y respectivas actas de grado.
36. Realizar anualmente rendición de cuentas de la gestión institucional ante la comunidad universitaria y la comunidad en general.
37. Adoptar el código de ética y buen gobierno.
38. Propiciar la construcción de identidad, el sentido de pertenencia y de comunidad en cada uno de los miembros de la Institución.
39. Las demás que señalen el Estatuto General y los Reglamentos, así como las que sean inherentes al cargo.

## NIVEL DIRECTIVO II

### I. Vicerrectoría Académica y de Extensión

#### 4. PERFIL

1. Poseer título de maestría como mínimo.
2. Poseer experiencia profesional o experiencia docente en educación superior de ocho (8) años.
3. Poseer experiencia específica de cuatro (4) años en cargos de dirección o gestión académica en el sector de educación superior.

#### Competencias:

1. Conocimiento de los servicios y procesos.
2. Planificación y organización
3. Liderazgo y motivación
4. Compromiso empresarial, ecológico y social.
5. Orientación a resultados.
6. Dirección y desarrollo de personas.
7. Iniciativa.
8. Visión Estratégica.
9. Ética.





## 10. Confidencialidad

### 2. MISIÓN

Diseñar, desarrollar, evaluar y difundir, la gestión de las actividades académicas, ligadas al proceso de gestión de formación en pregrado, posgrado y en educación continua en las diferentes modalidades asegurando un proceso de calidad a través del desarrollo profesoral y las relaciones con la comunidad académica, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y demás políticas de la institución

### 3. FUNCIONES

1. Velar porque la prestación del servicio educativo y el funcionamiento de la Institución estén de acuerdo con sus principios y su filosofía, las disposiciones legales vigentes, el Proyecto Educativo Institucional, el Estatuto General, el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales.
2. Definir, implementar y coordinar las políticas académicas y de extensión y presentar informes de acuerdo a los requerimientos del Rector y al Consejo Académico.
3. Ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la docencia y la extensión de conformidad con la misión, los principios, objetivos y política de calidad y cobertura de la Institución.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual de su Vicerrectoría alineado al Plan de Desarrollo Institucional.
5. Presentar al Rector informes de avance del cumplimiento del Plan Operativo de la Vicerrectoría y de sus dependencias adscritas.
6. Disponer lo necesario para implementar las políticas académicas y de extensión sobre el cuerpo profesoral y los estudiantes.
7. Liderar la ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional en lo relacionado con la docencia y la extensión, para proponer acciones que generen mayor impacto y desarrollo.
8. Articularse con las Vicerrectorías de Investigación, Innovación, Creación Artística y Cultural y Vicerrectoría de Proyección Social y Bienestar a fin de diseñar estrategias conjuntas que propendan por la calidad del servicio educativo y la formación integral, de acuerdo con las directrices contenidas en el PEI.
9. Presentar, al Consejo Académico, los reglamentos relacionados con su ámbito de competencia: profesoral, estudiantil, de extensión y de posgrados y demás que requiera la Institución, para su buen funcionamiento académico.
10. Presentar al Rector su concepto sobre la creación de unidades académicas.
11. Orientar y coordinar el desarrollo de las Facultades en comunión con el Decano respectivo.
12. Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad, mejoramiento continuo y autoevaluación permanente de los procesos académicos y de extensión
13. Evaluar y consolidar los resultados de los planes de acción de las Facultades alineados al Plan Operativo Anual de la Vicerrectoría Académica y de Extensión.
14. Definir los mecanismos para la implementación de las distintas modalidades de enseñanza y niveles de formación.





15. Garantizar la calidad y la cobertura de la educación en sus diferentes formas y modalidades.
16. Definir e implementar las políticas generales para el establecimiento de asociaciones de contenido académico con otras organizaciones e instituciones de Educación Superior.
17. Presidir el Comité de Admisiones de acuerdo a los reglamentos internos de la Institución
18. Convocar y presidir las reuniones de los Decanos, Direcciones y Coordinaciones de apoyo académico para estudiar, promover y resolver los asuntos propios de las Facultades y Programas y unidades a su cargo.
19. Coordinar y gestionar las relaciones académicas con otras instituciones.
20. Velar por el cumplimiento de los principios y estrategias del modelo pedagógico.
21. Formular las políticas y programas de educación continuada.
22. Trazar los lineamientos necesarios para la planeación, organización y ejecución de los proyectos de educación continuada en la Institución, con el fin de complementar, actualizar o suplir conocimientos en aspectos académicos o laborales de egresados y comunidad en general.
23. Fomentar el desarrollo de los programas académicos de pregrado y posgrado y la extensión de estos, de conformidad con el campo de acción de la Institución.
24. Responder a las demandas de cualificación de profesiones y disciplinas a través de las distintas modalidades de educación continua y de servicios académicos.
25. Proponer, evaluar y aprobar cursos de extensión.
26. Presentar al Consejo Académico las solicitudes de estudiantes que una vez hayan cursado el conducto regular deban ser resueltas por esa instancia.
27. Propiciar la construcción de identidad, el sentido de pertenencia y de comunidad en cada uno de los miembros de la Institución.
28. Propender por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso y responder por el inventario de elementos y equipos a su cargo
29. Las demás funciones que el Rector o las autoridades competentes le asignen.

## II. Vicerrectoría de Investigación, Innovación, Creación Artística y Cultural.

### 5. PERFIL

1. Poseer título de maestría como mínimo.
2. Poseer experiencia profesional o experiencia docente en educación superior de ocho (8) años.
3. Estar preferiblemente escalafonado como investigador en COLCIENCIAS.
4. Tener productos académicos registrados en su CVLAC.
5. Demostrar experiencia y producción investigativa de al menos dos años.

#### Competencias:

1. Iniciativa.
2. Creatividad e Innovación.
3. Liderazgo y motivación.
4. Compromiso empresarial, ecológico y social.



5. Ética.
6. Orientación a resultados.
7. Visión estratégica.
8. Planificación y organización
9. Confidencialidad

#### 4. MISIÓN

Diseñar, desarrollar, evaluar y difundir la gestión de las actividades de investigación, innovación, creación artística y cultural a nivel institucional y extra institucional, por medio de diversas actividades acordes al Proyecto Educativo Institucional, las políticas, reglamentos institucionales y las disposiciones legales vigentes, como el medio necesario para apropiar y producir nuevo conocimiento.

#### 5. FUNCIONES

1. Velar porque la prestación del servicio educativo y el funcionamiento de la Institución estén de acuerdo con su identidad institucional, principios y valores, las disposiciones legales vigentes, el Proyecto Educativo Institucional, el Estatuto General, el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales.
2. Definir, implementar y coordinar la política de investigación creación artística y cultural y presentar informes de acuerdo a los requerimientos del Rector y del Consejo Académico.
3. Ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la investigación de conformidad con la misión, los principios, objetivos y política de calidad de la Institución.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual de su Vicerrectoría alineado al Plan de Desarrollo Institucional.
5. Presentar al Rector informes de avance del cumplimiento del Plan Operativo de la Vicerrectoría de Investigación, Innovación, Creación, Artística y Cultural de sus dependencias adscritas.
6. Disponer lo necesario para implementar la política de investigación, innovación, creación artística y cultural sobre el cuerpo profesoral y los estudiantes.
7. Liderar la elaboración e implementación de la Política y el Plan Estratégico de Investigación, Innovación, Creación Artística y Cultural.
8. Garantizar el desarrollo de las estrategias de fomento para la investigación, innovación y creación artística y cultural.
9. Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad, mejoramiento continuo y autoevaluación permanente de los procesos de investigación, innovación y creación artística y cultural.
10. Liderar la ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional en lo relacionado con la investigación, innovación, creación artística y cultural para proponer acciones que generen mayor impacto y desarrollo.
11. Articularse con las Vicerrectorías Académica y de Extensión y Vicerrectoría de Proyección Social y Bienestar a fin de diseñar estrategias conjuntas que propendan por la calidad del servicio educativo y la formación integral, de acuerdo con las directrices contenidas en el PEI.
12. Fomentar el fortalecimiento de la investigación formal y formativa y su integración con la docencia, la extensión, la proyección social y la internacionalización.
13. Liderar, promover, coordinar e impulsar políticas, programas, proyectos y actividades de investigación, innovación y creación artística y cultural.
14. Implementar y validar periódicamente el sistema de investigación de la Institución.





- 15.** Articular las líneas de investigación institucionales a los campos de desarrollo disciplinar de los programas académicos acorde a la naturaleza, tipología, identidad institucional y misión de la Institución.
- 16.** Consolidar la presencia de la Institución en los distintos sectores sociales utilizando su producción de conocimiento como fundamento, de tal manera que la investigación se proyecte como útil y contribuya a los avances científico, técnico y cultural de la región y del país.
- 17.** Promover las relaciones, acuerdos y convenios interinstitucionales a nivel regional, nacional e internacional, con el propósito de fortalecer la investigación, innovación, creación artística y cultural.
- 18.** Incentivar la participación de los investigadores y grupos de investigación en redes nacionales e internacionales de investigación mediante el uso de plataformas tecnológicas que facilitan la interacción a nivel global.
- 19.** Proferir concepto del desempeño de los docentes que desarrollan actividades de investigación, innovación, creación artística y cultural.
- 20.** Identificar y gestionar con Ministerio de Ciencia y Tecnología, entidades académicas, observatorios de ciencia y tecnología, agencias financiadoras, sectores públicos y privados y sociedad en general nuevas fuentes de financiación para proyectos de investigación, innovación, creación artística y cultural.
- 21.** Impulsar la actividad investigativa formal y formativa en los distintos programas curriculares con el fin de dinamizarlos, actualizarlos permanentemente y posibilitarles su desarrollo.
- 22.** Fortalecer el vínculo entre institución y sociedad a través de proyectos de innovación que contribuyan a fortalecer el compromiso social, la transdisciplinariedad, la cooperación y demás principios Institucionales
- 23.** Crear condiciones favorables para la generación de conocimiento científico y tecnológico que estimulen la capacidad innovadora de los docentes y estudiantes de la Institución a través de políticas de fomento y funcionamiento de grupos y semilleros de investigación.
- 24.** Fomentar la conformación de grupos, al igual que efectuar sus trámites de registros, seguimiento y control ante Colciencias.
- 25.** Propender por la inserción sistemática de los investigadores en el mundo globalizado
- 26.** Crear condiciones que favorezcan la divulgación de los resultados de proyectos de investigación, innovación y creación artística y cultural a través de la publicación en revistas nacionales e internacionales, participación en eventos científico, participación en redes nacionales e internacionales, el fomento de intercambios y la elaboración de proyectos colaborativos con sus pares nacionales y extranjeros.
- 27.** Apoyar la creación de sistemas de información de la actividad investigativa de la Institución y de sus docentes investigadores.
- 28.** Propiciar mecanismos tendientes a la vinculación de nuevos docentes con mayor información y disposición para la investigación en la Institución.
- 29.** Tramitar registros, seguimiento y control de los grupos ante Colciencias.
- 30.** Asistir a los grupos de investigación en la preparación de las propuestas de proyectos de las convocatorias públicas y privadas, nacionales e internacionales para la presentación de proyectos.



- 31.** Coordinar el proceso interno de presentación, evaluación, selección, aprobación y asignación de recursos financieros para proyectos de investigación, innovación y creación artística y cultural.
- 32.** Presidir el comité de investigaciones
- 33.** Propender por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso y responder por el inventario de elementos y equipos a su cargo.
- 34.** Propiciar la construcción de identidad, el sentido de pertenencia y de comunidad en cada uno de los miembros de la Institución.
- 35.** Las demás funciones confiadas por el Rector o las autoridades competentes de UNICATÓLICA del SUR.

### III. Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

#### 6. PERFIL

- 1. Poseer título profesional Universitario preferente en ciencias económicas, administrativas contables y financieras con maestría como mínimo.
- 2. Poseer experiencia profesional de ocho (8) años
- 3. Poseer experiencia específica de cuatro (4) años en cargos de dirección administrativa en el sector de educación superior.

#### Competencias:

- 1. Gestión de recursos.
- 2. Conocimiento de los servicios y procesos.
- 3. Dirección y desarrollo de personas.
- 4. Compromiso empresarial, ecológico y social.
- 5. Orientación a resultados.
- 6. Planificación y organización
- 7. Visión estratégica.
- 8. Ética.
- 9. Confidencialidad

#### 6. MISIÓN

Diseñar, gestionar, evaluar y difundir, los procesos administrativos y financieros, de recursos físicos e infraestructura, atendiendo al Proyecto Educativo Institucional, las políticas institucionales, los reglamentos y la normatividad vigente, a fin de asegurar la prestación del servicio educativo, la sostenibilidad y permanencia de la Unicatolica del Sur.

#### 7. FUNCIONES

- 1. Velar porque la prestación del servicio educativo y el funcionamiento de la Institución estén de acuerdo con sus principios y su filosofía, las disposiciones legales vigentes, el Proyecto Educativo Institucional, el Estatuto General, el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales.





2. Ejecutar y coordinar las políticas administrativas, de talento humano, financieras, de apoyo logístico y de recursos físicos y tecnológicos emitidas por el Consejo Superior y presentar informes de acuerdo con los requerimientos del Rector.
3. Planear, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración, el talento humano, contabilidad, finanzas, mercadeo, planta física, infraestructura tecnológica, gestión operativa, y disponer lo necesario para implementar, las políticas generales para la actividad de los funcionarios administrativos de UNICATÓLICA del SUR.
4. Dirigir y ejecutar las políticas generales que, en el área Administrativa, Financiera y de Infraestructura física y tecnológica, han sido establecidas por el Consejo Superior y el Rector.
5. Aplicar de acuerdo con las recomendaciones dadas por el Consejo Superior y Directivo, las directrices sobre valores de matrículas, descuentos, auxilios económicos, compras y demás, relacionados con el manejo de dineros de la Institución.
6. Avalar las afiliaciones o alianzas que tengan implicaciones económicas para la Institución.
7. Gestionar la búsqueda de recursos desde la diversificación de ingresos y participar en el diseño de las acciones estratégicas para lograr los contactos y relaciones interinstitucionales.
8. Conceptuar sobre los planes de financiación, la contratación de empréstitos, la constitución de garantías en asuntos de menor cuantía, y toda operación que comprometa económicamente a la Institución.
9. Consolidar los presupuestos presentados por cada dependencia de acuerdo al Plan Operativo Anual y a la disponibilidad presupuestal anual.
10. Elaborar y presentar, el proyecto de presupuesto anual de UNICATÓLICA del SUR y una vez aprobado por el Consejo Superior, velar por su ejecución.
11. Hacer seguimiento a los presupuestos presentados por cada dependencia de acuerdo a su Plan Operativo Anual y a la disponibilidad presupuestal anual.
12. Presentar el proyecto de plan de cargos de UNICATOLICA del SUR y una vez aprobado por las autoridades competentes, velar por su ejecución.
13. Preparar los Estados Financieros para la aprobación del Consejo Superior.
14. Analizar las solicitudes de crédito presentadas por los estudiantes de acuerdo con las directrices emanadas por el Consejo Superior.
15. Velar por que la información contable y tributaria de la Institución se encuentre siempre al día.
16. Presentar al Consejo Superior para su aprobación las políticas, los proyectos, y reglamentos administrativos y financieros, previo concepto del Consejo Directivo y del Rector.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual de su Vicerrectoría alineado al Plan de Desarrollo Institucional.
18. Presentar al Rector informes de avance del cumplimiento del Plan Operativo de la Vicerrectoría Administrativa y financiera y de sus dependencias adscritas.
19. Fomentar los ingresos y controlar los egresos de la entidad con el fin de garantizar la estabilidad y sostenibilidad financiera de la Institución.
20. Administrar los bienes que conforman el patrimonio y velar por su conservación, control y registro adecuados.



21. Supervisar los documentos sujetos a registros contables y garantizar la calidad y oportunidad de la Contabilidad, la cual debe llevarse de acuerdo con las disposiciones legales según el sistema contable adoptado por UNICATÓLICA del SUR.
22. Liderar la estrategia de mercadeo institucional de forma tal que se obtenga y se mantenga el posicionamiento esperado, y se cumplan las metas previstas.
23. Proponer al Rector los cambios necesarios en la política de compensación para asegurar una remuneración adecuada a los diferentes niveles de la Institución.
24. Presentar al Rector informes semestrales y los planes estratégicos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y de sus dependencias adscritas.
25. Aprobar cursos inter-semestrales solicitados por las unidades académicas de acuerdo con la reglamentación interna.
26. Definir de manera conjunta con la Vicerrectoría Académica y de Extensión, los requerimientos para el grado de acuerdo con la reglamentación interna.
27. Promover acciones de impacto para mejorar el clima laboral y fortalecer la cultura organizacional de la Institución.
28. Planificar y diseñar, el sistema de evaluación por competencias con el fin de dar cumplimiento a las estrategias de desarrollo profesional en los colaboradores.
29. Coordinar el diseño y la implementación del plan maestro de desarrollo de infraestructura física y tecnológica de acuerdo con los lineamientos institucionales.
30. Coordinar el plan de mantenimiento y mejora institucional.
31. Velar el funcionamiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
32. Participar en redes nacionales e internacionales que aporten valor agregado a la gestión administrativa y financiera.
33. Propiciar la construcción de identidad, el sentido de pertenencia y de comunidad en cada uno de los miembros de la Institución.
34. Propender por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso y responder por el inventario de elementos y equipos a su cargo.
35. Las demás funciones confiadas por el Rector o las autoridades competentes de UNICATÓLICA del SUR.

#### IV. Vicerrectoría de Proyección Social y Bienestar.

<b>7. PERFIL</b>
Ser sacerdote incardinado en la Diócesis de Pasto
<b>Competencias:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de interrelaciones.</li> <li>2. Creatividad e innovación.</li> <li>3. Iniciativa.</li> <li>4. Dirección y desarrollo de personas.</li> <li>5. Liderazgo y motivación.</li> </ol>





6. Planificación y organización.
7. Compromiso empresarial, ecológico y social.
8. Orientación a resultados.
9. Ética.
10. Visión estratégica.
11. Confidencialidad

## 8. MISIÓN

Diseñar, gestionar, evaluar y difundir, los procesos de Proyección Social y Bienestar, asegurando el bienestar de la comunidad académica, la interacción social, la relación con los egresados y la internacionalización, atendiendo al Proyecto Educativo Institucional, las políticas institucionales, los reglamentos y la normatividad vigente, contribuyendo a la promoción del Desarrollo Humano Integral Sostenible y aportando a la transformación de la realidad y la construcción del tejido social.

## 9. FUNCIONES

1. Velar porque la prestación del servicio educativo y el funcionamiento de la Institución esté de acuerdo con sus principios constitucionales y su filosofía, las disposiciones legales vigentes, el Proyecto Educativo Institucional, el Estatuto General, el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales
2. Ejecutar y coordinar las políticas de Proyección Social, Pastoral y Bienestar y Egresado emitidas por el Consejo Superior y presentar informes de acuerdo con los requerimientos del Rector.
3. Ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la proyección social, pastoral, bienestar universitario y la relación con los egresados, de conformidad con la misión, los principios, objetivos, políticas y cobertura de la Institución.
4. Presentar al Consejo Superior para su aprobación las políticas, los proyectos, y reglamentos relacionados con el área de proyección social, pastoral, bienestar y egresados previos al concepto del Consejo Directivo y del Rector.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual de su Vicerrectoría alineado al Plan de Desarrollo Institucional con su respectivo presupuesto.
6. Presentar al Rector informes de avance del cumplimiento del Plan Operativo de la Vicerrectoría de Proyección Social y Bienestar y de sus dependencias adscritas.
7. Definir con los coordinadores adscritos a la Vicerrectoría, sobre los mecanismos para la implementación de las distintas políticas, reglamentos, procesos y proyectos que garanticen la calidad y la formación integral.
8. Velar por el correcto desarrollo de los procesos de proyección social, pastoral, bienestar universitario y de egresados.
9. Convocar y presidir las reuniones de la Vicerrectoría de Proyección Social y Bienestar para estudiar, promover y resolver los asuntos propios de las áreas a su cargo.
10. Coordinar y gestionar las relaciones con la Diócesis de Pasto y con otras instituciones diocesanas.
11. Contribuir a la comprensión y solución de problemas locales, regionales, nacionales e internacionales, buscando la mejora del bienestar de las comunidades y el desarrollo de la sociedad en su conjunto.
12. Fortalecer la integración y articulación de la Institución con su entorno social, cultural, económico e institucional, validando su pertinencia como institución relevante comprometida con el desarrollo humano integral sostenible.





13. Vincular los procesos académicos de la docencia, la investigación, la producción cultural artística, a la búsqueda de soluciones a los problemas de la región y el país, como expresión de la misión social de la Institución.
14. Contribuir a la cooperación e intercambio con las comunidades académicas y las sociedades de otros países, con criterio de reciprocidad, intercambio y aprendizaje mutuos.
15. Promover la formación y creación artística, la formación de públicos, espectadores lectores, como expresiones de los procesos de Proyección Social.
16. Fortalecer las prácticas y pasantías profesionales facilitando la articulación de los programas académicos de pregrado y posgrado con las organizaciones, instituciones, empresas y comunidades.
17. Promover y fomentar las prácticas y actividades de voluntariado como parte del compromiso social de la Institución y de la formación ética y de construcción ciudadana de la comunidad universitaria.
18. Organizar y desarrollar procesos de seguimiento y vinculación de los egresados de la Institución, como reconocimiento de su papel en el análisis y pertinencia de los procesos de docencia, investigación y extensión, y como expresión de la articulación e impacto de la UniCatólica del Sur en la sociedad.
19. Fomentar la articulación de los medios de comunicación y de las nuevas tecnologías de la información y comunicación a los procesos, actividades y modalidades de la Proyección Social de la Institución.
20. Gestionar alianzas estratégicas, convenios y contratos con otras instituciones del ámbito nacional e internacional, de orden académico o extra académico, que favorezcan el desarrollo de la Institución en sus funciones de docencia, investigación y proyección social.
21. Ejecutar políticas de internacionalización que la institución establezca.
22. Orientar y proponer procesos de formación en identidad y filosofía institucional, dirigidos a la comunidad académica en articulación con otras instancias que intervienen en el proceso respectivo.
23. Coordinar con la dependencia respectiva la vinculación del personal requerido para los procesos de proyección social, pastoral, bienestar y egresados.
24. Establecer criterios para la formulación y seguimiento de proyectos que contribuyan al desarrollo integral del ser humano y la construcción de paz en la comunidad universitaria.
25. Establecer criterios para la formulación de proyectos orientados a contribuir a la calidad de vida de la comunidad universitaria en articulación con otras instancias que intervienen en el proceso respectivo.
26. Orientar y proponer procesos que fortalezcan el bienestar espiritual de la comunidad universitaria.
27. Generar y articular procesos de bienestar y formación integral con las necesidades de la Institución.
28. Direccionar el fortalecimiento de la red institucional de egresados a nivel local y regional que permita el reconocimiento institucional a la labor profesional realizada por los egresados, así como a su posicionamiento en el entorno.
29. Articular proyectos relacionados con los egresados a las dinámicas, procesos y proyectos desarrollados por las diversas áreas institucionales.
30. Participar en el Comité de Admisiones de acuerdo con la reglamentación interna institucional.
31. Organizar las elecciones de representantes estudiantiles y docentes a los órganos colegiados y propiciar la participación democrática de los diferentes estamentos según lo





- reglamentación interna
32. Promover la implementación de programas, proyectos y servicios sociales que contribuya al desarrollo e impacto, social, familiar y cultural, a nivel local y regional.
  33. Contribuir al desarrollo humano y la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria a través de diferentes programas, actividades y servicios que incorporan las dimensiones.
  34. Propiciar la construcción de identidad y el sentido de pertenencia y de comunidad en cada uno de los miembros de la Institución.
  35. Propender por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso y responder por el inventario de elementos y equipos a su cargo
  36. Las demás funciones que el Rector o las autoridades competentes le asignen.

## ASESOR

### I. Asesor de Planeación y Desarrollo Institucional.

#### 1. PERFIL

**Formación Formal:** Profesiones en áreas administrativas o afines.

**Formación posgradual:** Especialización o maestría en áreas relacionadas con gestión y planeación.

**Formación complementaria:** Preferible.

- Administración
- Planeación Estratégica
- Sistemas de Calidad
- Gestión de proyectos

**Experiencia previa:** Al menos 2 años en cargos administrativos en el desarrollo de actividades de planeación institucional, preferiblemente en Instituciones de Educación Superior.

#### Competencias:

1. Planificación y organización.
2. Visión estratégica.
3. Conocimiento de los servicios y procesos.
4. Orientación a Resultados.
5. Liderazgo y motivación.
6. Iniciativa.
7. Trabajo en equipo.
8. Resolución de problemas.
9. Ética.
10. Confidencialidad





## 2. MISIÓN

Planear, coordinar y hacer seguimiento al desarrollo integral de la institución fomentando la cultura de planeación dentro de la institución, en concordancia con los sistemas de calidad, asegurando el cumplimiento efectivo de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional, atendiendo al Proyecto Educativo Institucional, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

## 3. FUNCIONES

1. Asesorar a la rectora en la formulación de planes, políticas y metas de desarrollo para la institución, conforme a lo contenido en el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Gestionar la formulación del Plan Operativo Anual de la Institución.
3. Evaluar periódicamente la ejecución de los planes de acción de los procesos articulados al Plan Operativo Anual.
4. Asesorar a las diferentes instancias de la universidad en la elaboración y re significación del Proyecto Educativo Universitario y demás programas y proyectos de la Institución.
5. Orientar y Coordinar el diseño, ejecución seguimiento, evaluación y ajuste del plan de desarrollo institucional.
6. Asesorar metodológicamente y técnicamente la formulación y evaluación de proyectos
7. Orientar, coordinar y promover, con las distintas dependencias académicas y administrativas, el desarrollo de las políticas institucionales relacionadas con la evaluación y la regulación académica de la universidad
8. Dar cumplimiento a las metas planteadas dentro del Plan Operativo Anual en los términos establecidos por la institución.
9. Elaborar el informe de gestión institucional anual y coordinar la rendición de cuentas.
10. Apoyar el análisis y construcción de nuevos programas y su gestión ante el Ministerio de Educación Nacional junto con la oficina asesora del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.
11. Apoyar el desarrollo de los procesos de Autoevaluación institucional y de programas a la oficina asesora del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.
12. Apoyar la formulación de los planes de mejoramiento de resultados de procesos de autoevaluación, y realizar el seguimiento respectivo
13. Evaluar anualmente la gestión institucional y formular directrices generales para planes de mejoramiento.
14. Apoyar el análisis sobre los programas que cumplan con las condiciones para presentarse a evaluación externa del Consejo Nacional de Acreditación o quien haga sus veces, con la oficina asesora del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.
15. Diseñar y reportar los indicadores de gestión de los procesos institucionales, para llevar a cabo la medición y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
16. Reportar oportunamente la información requerida para indicadores de gestión y los entes que lo requieran.
17. Propender porque el equipo de trabajo trabaje en la función de la gestión de procesos de la institución.
18. Proponer, elaborar, gestionar, coordinar y evaluar los proyectos que la institución requiera de acuerdo al Plan de Desarrollo.
19. Participar de los comités o instancias institucionales en los que sea designado o elegido, llevando a cabo las funciones inherentes a dicha designación y/o elección.
20. Elaborar y ejecutar el plan de acción de la dependencia y/o cargo, rindiendo los informes respectivos.





21. Realizar las demás funciones previstas en los Estatutos y los Reglamentos de la institución, aquellas asignadas por el jefe inmediato y las que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

## II. Asesor del Sistema de Aseguramiento de la Calidad.

### 1. PERFIL

**Formación Formal:** Profesiones en áreas administrativas o afines.

**Formación Posgradual:** Especialización o maestría en Gestión de calidad y/o aseguramiento

**Formación complementaria:** Preferible: diplomados, Cursos, Talleres enfocados en el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.

**Experiencia previa:** 2 años en cargos de coordinación de Sistemas de Calidad o Aseguramiento.

### Competencias:

1. Conocimiento de los servicios y procesos
2. Planificación y organización.
3. Orientación a Resultados.
4. Liderazgo y motivación
5. Disciplina.
6. Visión estratégica.
7. Iniciativa.
8. Ética.
9. Confidencialidad

### 2. MISIÓN

Asegurar el fortalecimiento de la cultura de la calidad y el mejoramiento continuo en el desarrollo de las labores administrativas y académicas de la institución de manera que responda de forma eficiente al cumplimiento de su misión y su visión y a las necesidades del contexto, atendiendo al Proyecto Educativo Institucional, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

### 3. FUNCIONES

1. Diseñar y actualizar el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad y coordinar su implementación.
2. Diseñar y actualizar el modelo institucional de autoevaluación y autorregulación con fines de mejoramiento continuo, Acreditación de Alta Calidad y Renovación de Registros Calificados. Esto tanto a nivel institucional como de los distintos programas de pregrado y posgrado.





3. Coordinar y apoyar los procesos tendientes a la generación y fortalecimiento de la cultura de calidad en la comunidad académica
4. Definir estrategias que garanticen el fortalecimiento a los programas, con miras a mejorar la calidad de los servicios de la institución.
5. Coordinar junto con la rectoría la construcción y diseño del plan de desarrollo institucional
6. Coordinar el seguimiento y evaluación del Plan de desarrollo institucional
7. Coordinar el diseño e implementación de los requisitos básicos del Sistema de Gestión de la Calidad bajo estándar ISO que la Institución considere.
8. Apoyar el levantamiento documental a todos los líderes de procesos en la implementación del SGC
9. Coordinar la actualización de los procesos, según los resultados de la autoevaluación.
10. Realizar el diseño de instrumentos de percepción de la calidad que propendan por la mejora continua y que respondan a los estándares de calidad educativa.
11. Coordinar la construcción de los Planes de Mejoramiento Institucional y de programas de forma articulada al Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
12. Capacitar al personal administrativo, directivo y docente en el proceso de implementación del SIAC.
13. Dar cumplimiento a las metas planteadas dentro del Plan Operativo Anual en los términos establecidos por la institución.
14. Elaborar y participar en la construcción documental para el cumplimiento de condiciones institucionales de calidad de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Levantamiento de la documentación requerida en la dependencia para el sistema de Gestión de calidad.
16. Participar en las capacitaciones específicas que la institución organice para el Desarrollo de una cultura de calidad
17. Diseñar y reportar los indicadores de gestión de su proceso, para llevar a cabo la medición y seguimiento.
18. Reportar oportunamente la información requerida para indicadores de gestión y los entes que lo requieran.
19. Propender porque el equipo de trabajo trabaje en la función de la gestión de procesos de la institución.
20. Participar de los comités o instancias institucionales en los que sea designado o elegido, llevando a cabo las funciones inherentes a dicha designación y/o elección.
21. Elaborar y ejecutar el plan de acción de la dependencia y/o cargo, rindiendo los informes respectivos.
22. Realizar las demás funciones previstas en los Estatutos y los Reglamentos de la institución, aquellas asignadas por el jefe inmediato y las que sean de la competencia y naturaleza del cargo.



### III. Asesor del Sistema de Información y de Comunicación.

<b>1. PERFIL</b>
<p><b>Formación Formal:</b> Ingeniero de Sistemas o Administrador de Sistemas de información.</p> <p><b>Formación posgradual:</b> Especialización o maestría en sistemas de información.</p> <p><b>Formación complementaria:</b> Preferible: Conocimiento en Servidores, Desarrollo Ágil, Arquitectura de Software, Programación, Computación en la Nube, DevOps.</p> <p><b>Experiencia previa:</b> 2 años gestionando sistemas de información</p> <p><b>Competencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de los servicios y procesos.</li> <li>2. Planificación y organización.</li> <li>3. Resolución de problemas</li> <li>4. Orientación a resultados.</li> <li>5. Gestión de recursos</li> <li>6. Confidencialidad</li> <li>7. Ética</li> <li>8. Trabajo en equipo.</li> </ol>
<b>2. MISIÓN</b>
<p>Gestionar los sistemas de información institucionales y recursos de infraestructura tecnológica para la toma de decisiones, la prestación del servicio educativo con calidad y la sostenibilidad de la institución, atendiendo al Proyecto Educativo Institucional, las políticas institucionales y la normatividad vigente.</p>
<b>3. FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en las actividades que desarrolle la institución y en las demás que señale su jefe inmediato</li> <li>2. Fungir como Asesor del Sistema de Información y Comunicación.</li> <li>3. Asumir su compromiso con la Fundación Universitaria Católica del Sur – UNICATILICA DEL SUR y actuar en concordancia con lo planteado en su misión, proyecto educativo, planes de desarrollo y programas.</li> <li>4. Observar las normas correspondientes a la ética de su profesión y a su condición de trabajador de la institución.</li> <li>5. Participar en la elaboración y cumplir con el plan de trabajo, dentro de los términos fijados con la Fundación Universitaria Católica del Sur – UNICATOLICA DEL SUR.</li> <li>6. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones propias de su cargo.</li> <li>7. Participar en las actividades a las cuales sean convocados por las autoridades académicas.</li> <li>8. Participar en los programas de extensión, de servicios, de investigación y de pastoral que se desarrollen en la Institución.</li> <li>9. Ejecutar los trabajos y actividades propias del cargo.</li> <li>10. Administración e las Aulas de cómputo para el funcionamiento académico.</li> </ol>

VIGILADA MINEDICACIÓN





11. Servicios de video conferencia.
12. Administración de la red de datos e internet.
13. Administración del sitio web de la UNICATOLICA DEL SUR.
14. Administración de los correos web institucionales.
15. Administración de la base de datos de la institución.
16. Administración de los servidores.
17. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y ofimática de las diferentes dependencias de la universidad.
18. Formular políticas, planes, programas para el mejoramiento de los servicios que presta la institución para su desarrollo y modernización.
19. Dirigir y supervisar los servicios de las diferentes secciones de la universidad y promover su desarrollo en las tics.
20. Implementar y ejecutar programas y proyectos en telecomunicaciones con otros servicios y sistemas de información en beneficio de la institución y su mejor performance administrativo.
21. Programar y ejecuta asesorías y asistencia a las diferentes problemáticas técnicas.
22. Asesoría en la compra y contratación de infraestructura tecnológica o software en la Junta de licitaciones, contrataciones compras y suministros.
23. Formar parte activa en el funcionamiento del centro de informática para plantear la necesidad de programar el plan de compras y ser parte del comité de planeación institucional.
24. Coordinar y evaluar el estado de las instalaciones físicas y equipos y ordenar su mantenimiento y control de garantías.
25. Propender por una comunicación permanente, abierta y veras entre el equipo administrativo, académico y propiciar un buen ambiente laboral que permita el normal funcionamiento institucional.
26. Dirigir, supervisar y propender la formulación y evaluación del plan estratégico, plan operativo y convenio de gestión relacionado con el registro académico, en coordinación con las demás unidades organizativas.
27. Formalizar el plan de sistemas y establecer los objetivos. Recomendar aplicaciones no existentes o mejoras en las existentes.
28. Realizar el desarrollo de sistemas según las especificaciones entregadas por los usuarios.
29. Efectuar estudios y cambios necesarios, considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando mejoras solicitadas.
30. Participar en la elaboración de planes y proyectos de sistemas.
31. Diseñar la estructura de los archivos, interface de usuarios y reportes requeridos por los sistemas de información.
32. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.
33. Participar de los comités o instancias institucionales en los que sea designado o elegido, llevando a cabo las funciones inherentes a dicha designación y/o elección.
34. Elaborar y ejecutar el plan de acción de la dependencia y/o cargo, rindiendo los informes respectivos.
35. Realizar las demás funciones previstas en los Estatutos y los Reglamentos de la institución, aquellas asignadas por el jefe inmediato y las que sean de la competencia





y naturaleza del cargo.

#### IV. Secretario General.

##### 1. PERFIL

1. Poseer título de abogado con formación mínima de maestría
2. Experiencia profesional de seis (6) años.
3. Poseer experiencia de tres (3) años en cargos relacionados con el sector educación superior

##### Competencias:

1. Pensamiento analítico.
2. Resolución de problemas
3. Planeación y organización.
4. Ética.
4. Aprendizaje continuo.
5. Comunicación asertiva.
7. Disciplina
8. Versatilidad
9. Confidencialidad

##### 2. MISIÓN

Asegurar y gestionar el registro académico institucional y asesorar a las áreas de dirección, tanto administrativas como académicas, y a los órganos de gobierno institucionales para la toma de decisiones en el marco legal nacional e interno, e instruir en la toma de decisiones que prevengan dificultades a la misma, defendiendo a la institución ante las diferentes instancias, atendiendo al Proyecto Educativo Institucional, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

##### 3. FUNCIONES

1. Actuar como apoderado general de la Institución en asuntos jurídicos, prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos.
2. Actuar como secretario en el Consejo Superior, Consejo Directivo, Consejo Académico, y todo acto solemne de la Institución.
3. Elaborar y firmar con el Gran Canciller las actas correspondientes a las distintas instancias de gobierno.
4. Refrendar con su firma los títulos universitarios que expida la Institución.
5. Ser inmediato colaborador del Rector en el manejo de los asuntos administrativos, académicos y de servicios de la Institución y jurídicos.
6. Acreditar mediante certificación, a los miembros de los órganos de la Institución.
7. Organizar, custodiar y dar fe de los archivos generales de la Institución.





8. Llevar los libros de actas y de acuerdos del Consejo Superior, Consejo Directivo, Consejo Académico y de las resoluciones del Rector.
9. Velar por el adecuado y correcto manejo y mantenimiento del archivo.
10. Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos que expidan los órganos de la Institución.
11. Firmar los documentos oficiales de la Institución, los diplomas y las actas que los acrediten.
12. Orientar al Rector en la definición de la política de seguridad de la información y la de protección y manejo de datos personales.
13. Dirigir y controlar los procesos de registro de la información académica de los programas de pregrado, postgrados y diplomados.
14. Dar constancia de la información relativa a la vinculación de los estudiantes a los programas
15. Refrendar los certificados académicos que sean solicitados
16. Garantizar el archivo y custodia de los reportes de notas de los estudiantes
17. Realizar el proceso de grado para los estudiantes
18. Adelantar de acuerdo a la reglamentación interna los procesos de elección de representantes de los diferentes estamentos a los órganos colegiados de la Institución.
19. Las demás que le sean asignadas por la Institución.

## COORDINACIÓN I

### I. Coordinación de Talento Humano

#### 1. PERFIL

**Formación formal:** Abogado.

**Formación posgradual:** Especialización o Maestría Gestión del Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo o en Derecho Laboral.

**Formación complementaria:** Cursos o diplomados en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

**Experiencia previa:** 1 año como coordinador de Talento Humano.

#### Competencias:

1. Dirección y desarrollo de personas.
2. Compromiso empresarial, ecológico y social.
3. Liderazgo y motivación.
4. Comunicación asertiva.
5. Conocimiento de los servicios y procesos
6. Iniciativa.
7. Creatividad e innovación.
8. Visión estratégica.
9. Empatía.





**10.** Ética.

**11.** Confidencialidad.

## 2. MISIÓN

Gestionar, planificar, dirigir y administrar el Talento Humano a través del desarrollo eficiente de los diferentes subsistemas que integran al área, aplicando las políticas inherentes a la misma, a fin mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, atendiendo al Proyecto Educativo Institucional, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

## 3. FUNCIONES

1. Velar por el bienestar de los trabajadores a través de la implementación de estrategias y/o actividades que propendan por el mismo.
2. Crear y actualizar las políticas, reglamentos, procedimientos, manuales, instructivos y demás documentación que requiera el área, requiriendo y tramitando la autorización de los mismos por los órganos competentes institucionales.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo adecuado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de modo que se de cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
4. Planear y Administrar las relaciones laborales, licencias, permisos y vacaciones del personal de la institución.
5. Adelantar los procesos disciplinarios de su competencia.
6. Participar en el desarrollo de las metas, objetivos y sistemas del área.
7. Crear y coordinar la ejecución de los planes de capacitación y formación para los trabajadores de la Institución.
8. Planificar y ejecutar inducciones y reinducciones para el personal.
9. Velar por la realización de exámenes médicos (ingreso, egreso y periódicos).
10. Propender por el Clima Laboral Institucional.
11. Crear estrategias para la atracción de personal cualificado.
12. Llevar a cabo los procesos de convocatoria y selección de los trabajadores directivos, administrativos, docentes y demás que hayan de vincularse a la institución, en seguimiento de los procedimientos trazados.
13. Encargarse del trámite de vinculación del personal elegido a través de los procesos de selección, salvo cuando excepcionalmente le sea requerida contratación directa.
14. Elaborar los contratos del personal que ha de vincularse a la institución en observancia de la normatividad nacional e interna.
15. Supervisar y gestionar los procesos de desvinculación del personal de la Institución.
16. Dar respuesta a renuncias presentadas por los trabajadores.
17. Supervisar y gestionar la entrega de los preavisos respectivos.
18. Vigilar el cumplimiento del manual de funciones y el Reglamento Interno de Trabajo, e incentivar o proponer su actualización cuando resulte pertinente.
19. Coordinar, dirigir y llevar a cabo el proceso de análisis y descripción de puestos de trabajo cuando a ello haya lugar.
20. Coordinar, dirigir y llevar a cabo el proceso de valoración de los puestos de trabajo, cuando a ello haya lugar, proponiendo a la vicerrectoría administrativa y financiera los ajustes que encuentre pertinentes.
21. Proponer la realización de los ajustes en los salarios a la Vicerrectoría Administrativa





y Financiera.

22. Proponer modificaciones estructurales a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
23. Mantener actualizado lo concerniente con la normatividad aplicable a la administración de personal en coordinación con Secretaría General.
24. Diseñar, coordinar y dirigir el proceso de evaluación de desempeño, acuerdo a los perfiles planteados en el presente documento y a los objetivos trazados por el área, buscando correctivos a las falencias y efectuar las recomendaciones del caso para el mejoramiento.
25. Apoyar y coordinar a la Vicerrectoría Académica y de Extensión y/o a las direcciones de los programas con el diseño del modelo de evaluación de desempeño para el personal docente de la institución y colaborar en estos procesos cuando le sea requerido.
26. Crear planes de mejora para los trabajadores que obtengan bajas calificaciones en las evaluaciones de desempeño, de acuerdo a los procedimientos trazados por la institución y hacer seguimiento a los mismos. Para el personal docente se brindará apoyo a la dirección de los programas.
27. Coordinar la actualización permanente de las hojas de vida y demás documentos relacionados con la administración del recurso humano.
28. Coordinar y vigilar el reporte vía electrónica o por escrito, a la ARL y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, los accidentes, incidentes y demás asuntos o novedades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
29. Supervisar y controlar las afiliaciones y desafiliaciones del personal correspondientes a las EPS, AFP, ARL, caja de compensación y demás pertinentes o normativamente requeridos.
30. Realizar de forma mensual el reporte de novedades de nómina cuando a ello haya lugar y revisar la nómina elaborada por la Dirección Contable y Financiera, dando su visto bueno.
31. Realizar revisión de las liquidaciones de los trabajadores.
32. Expedir certificados y constancias laborales.
33. Resolver y dar visto bueno sobre solicitudes de modificación de horarios y permisos.
34. Expedir circulares y oficios correspondientes al área.
35. Realizar seguimiento al trámite de incapacidades.
36. Supervisar el pago de cesantías, primas y demás a las cuales haya lugar.
37. Vigilar el cumplimiento en la entrega de dotación en los términos legalmente establecidos.
38. Vigilar la entrega de los Elementos de protección personal y/o bioseguridad del personal vinculado laboralmente a la institución.
39. Realizar los reportes de personal y demás a que haya lugar en las plataformas gubernamentales que así lo requieran.
40. Crear y actualizar bases de datos de los docentes y del personal vinculado a la institución.
41. Vigilar el funcionamiento de: Comité de Convivencia Laboral, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Brigada de Emergencia.
42. Participar de los comités o instancias institucionales en los que sea designado o elegido, llevando a cabo las funciones inherentes a dicha designación y/o elección.
43. Elaborar y ejecutar el plan de acción de la dependencia y/o cargo, rindiendo los informes respectivos.





**44.** Realizar las demás funciones previstas en los Estatutos y los Reglamentos de la institución, aquellas asignadas por el jefe inmediato y las que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

## COORDINACIÓN II

### II. Coordinación Contable y Financiera.

#### 1. PERFIL

**Formación formal:** Contador Público.

**Formación Posgradual:** Especialización o maestría en áreas afines.

**Formación complementaria:** Obligatorio: cursos o diplomados de actualización en contabilidad, conocimiento en materia SARLAFT.

**Experiencia previa:** 1 año como contador de entidades sin ánimo de lucro – régimen especial.

#### Competencias:

1. Planificación y organización.
2. Gestión de Recursos
3. Pensamiento analítico
3. Confidencialidad.
4. Ética
5. Resolución de problemas
6. Persuasión

#### 2. MISIÓN

Planear, analizar y controlar la gestión de los recursos financieros a través de los servicios de ahorro, crédito y cartera que permita mantener una estructura financiera equilibrada, controlando y evaluando la información contable y tributaria de la institución que permitan la toma de decisiones, atendiendo al Proyecto Educativo Institucional, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

#### 3. FUNCIONES

1. Elaboración y pago de nómina, verificando los soportes respectivos.
2. Liquidación de Planilla de Aportes a Seguridad Social
3. Elaboración y pago de liquidaciones de acuerdo a las instrucciones dadas por la institución.
4. Realizar todos los pagos requeridos por la institución entre los cuales se encuentran los pagos de nómina del personal, pagos de seguridad social, pagos a contratistas, DIAN y demás terceros requeridos por EL EMPLEADOR.
5. Realizar conciliaciones bancarias.
6. Elaborar Estados financieros con sus correspondientes notas contables.
  - 6.1. Elaborar el balance de los libros financieros.





- 6.2. Manejar registros, sistemas y presupuestos financieros.
- 6.3. Mantener la información contable al día con los soportes a través de la digitación en el Software institucional
7. Control, vigilancia y contabilización de la caja menor, en seguimiento de los procedimientos dados por la institución, verificando los soportes entregados y los pagos efectuados.
8. Responsabilizarse por el impecable manejo de los recursos institucionales de acuerdo a las instrucciones dadas por el EMPLEADOR,
9. Manejo, diligenciamiento y actualización continua de los libros contables de la institución y sus respectivos soportes.
10. Documentar informes financieros.
11. Preparar las declaraciones tributarias nacionales y territoriales con los respectivos anexos.
12. Elaboración de la información exógena con destino a las autoridades tributarias.
13. Garantizar que los ingresos y los egresos hayan sido debidamente registrados.
14. Levantamiento de la documentación requerida en la dependencia para el sistema de Gestión de calidad.
15. Participar en las capacitaciones específicas que la institución organice para el Desarrollo de una cultura de calidad
16. Diseñar y reportar los indicadores de gestión de su proceso, para llevar a cabo la medición y seguimiento.
17. Coordinar y gestionar el cobro de cartera que tenga Unicatólica del Sur, coordinando entre otras, aquellas que tengan los estudiantes por créditos directos otorgados.
18. Realizar gestión y manejo de cuentas por cobrar y por pagar.
19. Crear estrategias para conseguir el pago de deudas en favor de la institución.
20. Supervisar y Coordinar solicitudes de crédito directo con la institución y aquellos que se obtengan a través del ICETEX.
21. Reportar oportunamente la información requerida para indicadores de gestión y los entes que lo requieran.
22. Dar cumplimiento a las metas planteadas dentro del Plan Operativo Anual en los términos establecidos por la institución.
23. Elaborar y participar en la construcción documental para el cumplimiento de condiciones institucionales de calidad de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Realizar la administración financiera de los recursos de diferentes proyectos de UNICATOLICA DEL SUR.
25. Presentar informes financieros mensuales al jefe inmediato.
26. Realizar manejo y control presupuestal por rubro de los proyectos de la Fundación Universitaria Católica del Sur.
27. Identificar prever y buscar estrategias para mitigar los registros de los procesos asociados a su cargo.
28. Presentar informes al Ministerio de Educación Nacional (plataforma SNIES) y otros órganos gubernamentales que así lo requieran.
29. Cumplir con las responsabilidades y deberes relacionados con la el sistema de calidad y de acuerdo a lo establecido a el Estatuto General de la Fundación.
30. Participar de los comités o instancias institucionales en los que sea designado o elegido, llevando a cabo las funciones inherentes a dicha designación y/o elección.
31. Elaborar y ejecutar el plan de acción de la dependencia y/o cargo, rindiendo los





informes respectivos.  
**32.** Realizar las demás funciones previstas en los Estatutos y los Reglamentos de la institución, aquellas asignadas por el jefe inmediato y las que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

## II. Coordinación de Pastoral y Bienestar

1. PERFIL
<p><b>Formación formal:</b> Profesional en cualquier área del conocimiento.  <b>Formación Posgradual:</b> especialización o maestría afín al área de conocimiento.  <b>Experiencia previa:</b> 1 año en cargos afines en Instituciones de Educación.</p>
<p><b>Competencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de interrelaciones</li> <li>2. Liderazgo y motivación</li> <li>3. Comunicación asertiva.</li> <li>4. iniciativa</li> <li>5. Creatividad e innovación</li> <li>6. Empatía</li> <li>7. Compromiso empresarial, ecológico y social</li> <li>8. Gestión de recursos</li> <li>9. Ética</li> <li>10. Confidencialidad</li> </ol>
2. MISIÓN
<p>Procurar el bienestar de la comunidad académica contribuyendo a la permanencia de estudiantes y profesores, favoreciendo el pleno desarrollo de sus capacidades, libertades y la construcción de una identidad incluyente, equitativa y diversa atendiendo al Proyecto Educativo Institucional, las políticas institucionales y la normatividad vigente.</p>
3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la elaboración, organización y ejecución de la planeación semestral de pastoral y bienestar universitario u difundirlo en la comunidad académica.</li> <li>2. Desarrollar estrategias y propuestas para el cumplimiento cabal y desarrollo de las seis áreas de Gestión:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Bienestar de la salud.</li> <li>2.2. Bienestar espiritual.</li> <li>2.3. Bienestar físico.</li> <li>2.4. Bienestar humano y cultural.</li> <li>2.5. Bienestar institucional y ciudadano.</li> </ol> </li> </ol>

VIGILADA MINEDICACIÓN





2.6. Bienestar Académico, socio afectivo y económico.

3. Articular su gestión con las diferentes áreas o dependencias institucionales para la efectiva promoción de las áreas de gestión.
4. Articular gestión con Talento Humano para la promoción de la salud y bienestar de los Trabajadores.
5. Coordinar el área de bienestar cultural y humano, fomentando la cultura y el arte de la comunidad Educativa con el fin de proyectar los talentos que existen en ellos e incentivar sus prácticas y producciones.
6. Organizar, coordinar y ejecutar cursos de formación complementaria, para estudiantes y trabajadores.
7. Buscar Talento Humano idóneo para poder dar ejecución a los servicios que se prestan en el área de bienestar cultural y humano.
8. Supervisar y/o administrar los recursos de la caja menor, en seguimiento de los procedimientos para su abastecimiento, presentando informe de soportes de compras cada mes en los términos requeridos por la Coordinación Contable y Financiera.
9. Promocionar la actividad física, la recreación y el deporte en la Comunidad Educativa, con el fin de incentivar los adecuados hábitos de salud.
10. Animar mediante espacios y acciones el proceso formativo psicoafectivo e intelectual de los estudiantes mediante un acompañamiento efectivo.
11. Fomentar estrategias y/o acciones de participación orientadas al acompañamiento y permanencia del estudiante.
12. Presentar propuestas que procuren el mejor desarrollo de la dependencia.
13. Apoyar a construir las metas y sus acciones, así mismo la evaluación periódica correspondientes a los proceso involucrados para garantizar el cumplimiento de los objetivos, formulados en el Plan de Desarrollo Institucional.
14. Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo.
15. Coordinar con entidades públicas o privadas, regionales nacionales o internacionales, con previa autorización del jefe inmediato su aporte y participación en los planes y programas de Bienestar Universitario, promoviendo la celebración de convenios cuando a ello haya lugar previa autorización de los órganos institucionales competentes.
16. Presentar informe semestral sobre la ejecución de los planes aprobados.
17. Participar de los comités o instancias institucionales en los que sea designado o elegido, llevando a cabo las funciones inherentes a dicha designación y/o elección.
18. Elaborar y ejecutar el plan de acción de la dependencia y/o cargo, rindiendo los informes respectivos.
19. Realizar las demás funciones previstas en los Estatutos y los Reglamentos de la institución, aquellas asignadas por el jefe inmediato y las que sean de la competencia y naturaleza del cargo.



### III. Decano

<b>1. PERFIL</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener título universitario como mínimo a nivel de Maestría, con competencias en alguna de las disciplinas del saber de la respectiva Facultad.</li> <li>2. Ser persona de reconocida capacidad y experiencia académica.</li> <li>3. Haber sido profesor por cinco (5) años y haber ejercido cargos de dirección académica por tres (3) años.</li> </ol>
<p><b>Competencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciativa.</li> <li>2. Liderazgo y motivación.</li> <li>3. Conocimiento de los servicios y procesos.</li> <li>4. Orientación a resultados</li> <li>5. Compromiso empresarial, ecológico y social</li> <li>6. Desarrollo de interrelaciones</li> <li>7. Flexibilidad</li> <li>8. Gestión de recursos</li> <li>9. Ética</li> <li>10. Confidencialidad</li> </ol>
<b>2. MISIÓN</b>
<p>Dirigir los procesos académicos y administrativos concernientes a la Facultad, brindando soluciones a las necesidades de la comunidad académica de manera oportuna y contribuyendo en la formación integral de los estudiantes, atendiendo al Proyecto Educativo Institucional, las políticas institucionales y la normatividad vigente.</p>
<b>3. FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar porque la prestación del servicio educativo y el funcionamiento de la Institución estén de acuerdo con sus principios y su filosofía, las disposiciones legales vigentes, el Proyecto Educativo Institucional, el Estatuto General, el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales.</li> <li>2. Coordinar y ejecutar las políticas académicas, políticas de investigación, novación, creación artística y cultural, políticas de proyección social y demás políticas definidas por la Institución.</li> <li>3. Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa.</li> <li>4. Orientar las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la proyección social, la interdisciplinariedad y con altos niveles de calidad, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones académicas.</li> <li>5. Dirigir y responder por la gestión administrativa de su Facultad y de las unidades adscritas a ella.</li> <li>6. Liderar la elaboración y actualización del Proyecto Educativo de Facultad (PEF) alineado al PEI.</li> </ol>

VIGILADA MINEDICACIÓN





- 7.** Elaborar y ejecutar el plan de acción de la Facultad alineado al Plan Operativo Anual de la Vicerrectoría Académica y de Extensión.
- 8.** Presentar al Vicerrector Académico y de Extensión, informes de avance del cumplimiento del Plan de Acción de la Facultad y de los Programas Académicos adscritos.
- 9.** Velar por el cumplimiento del servicio educativo en condiciones de alta calidad.
- 10.** Representar a la Facultad ante la Institución y ante el sector externo.
- 11.** Coordinar las relaciones con otras unidades internas y con otras instituciones en desarrollo de convenios y alianzas, autorizadas por el Rector.
- 12.** Promover dentro de su Facultad un ambiente propicio para el desarrollo, formación integral y bienestar de los estudiantes, profesores y funcionarios de la Facultad.
- 13.** Promover la movilidad interprogramas, interfacultades y por fuera de la Universidad, de los estudiantes, en atención a la flexibilidad curricular.
- 14.** Convocar y presidir el Consejo de Facultad y los demás comisiones y equipos de trabajo internos, que considere convenientes para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad.
- 15.** Elaborar y ejecutar, en conjunto con Directores de Programa de su Facultad, los planes de acción, los presupuestos y los planes de inversión de Facultad en línea con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo.
- 16.** Planear y controlar el uso de los recursos financieros y físicos asignados a la Facultad.
- 17.** Proponer e implementar la estructura académica, administrativa y organizacional de su Facultad, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
- 18.** Elaborar un informe semestral sobre las actividades de la Facultad; y previa consideración del Consejo de Facultad y presentarlo ante el Consejo Académico.
- 19.** Presentar al Consejo Académico, la propuesta de creación, reforma o supresión de Programas Académicos, así como las reformas curriculares y las propuestas sobre programas de extensión, previo concepto del Consejo de Facultad.
- 20.** Proponer al Rector, previo concepto del Vicerrector Académico y de Extensión, los candidatos a ser nombrados directores de programa.
- 21.** Proponer al Rector, previo concepto de las Vicerrectoría Académica y de Extensión, la planta profesoral de la facultad de acuerdo con el estatuto docente.
- 22.** Proponer al Rector, previo concepto de las Vicerrectoría Administrativa y Financiera la planta administrativa de la facultad de acuerdo con la normatividad interna institucional.
- 23.** Apoyar los procesos de selección y admisión de los estudiantes en la Institución.
- 24.** Apoyar los procesos de participación de los estudiantes en órganos de gobierno de la Institución.
- 25.** Liderar los procesos de graduación de los estudiantes y resolver de acuerdo con el grado de complejidad, las solicitudes de profesores y estudiantes.
- 26.** Participar en las ceremonias de graduación de sus estudiantes y suscribir sus diplomas.
- 27.** Proponer al Vicerrector Académico y de Extensión, los reconocimientos y estímulos para sus estudiantes y profesores de acuerdo con las normas internas de la Institución.
- 28.** Coordinar con la Vicerrectoría de Proyección Social y Bienestar y la coordinación de egresados, acciones para promover la participación de los egresados en el desarrollo integral de la Facultad



- 29. Propiciar la construcción de identidad, el sentido de pertenencia y de comunidad en cada uno de los miembros de la Institución.
- 30. Propender por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso y responder por el inventario de elementos y equipos a su cargo.
- 31. Las demás que le correspondan por la naturaleza de su cargo.

## COORDINACIÓN III

### I. Coordinación de Proyección Social e Internacionalización.

#### 1. PERFIL

**Formación formal:** Profesional Universitario en cualquier área de conocimiento.

**Formación Posgradual:** Especialización o maestría afín al área de conocimiento.

**Formación complementaria:** Preferible: Cursos o diplomados en formulación y evaluación de proyectos

**Experiencia previa:** 1 año en cargos afines.

#### Competencias:

1. Desarrollo de interrelaciones.
2. Liderazgo y motivación
3. Compromiso empresarial, ecológico y social
4. Persuasión.
5. Trabajo en equipo
6. Empatía
7. iniciativa
8. Creatividad e innovación
9. Gestión de recursos
10. Ética
11. Confidencialidad.

#### 2. MISIÓN

Propiciar procesos permanentes de interacción e integración con agentes y sectores sociales e institucionales, con el fin de dinamizar la presencia institucional en la región, contribuyendo a la transformación productiva, económica, política, cultural y social de las regiones, particularmente de la región Nariñense, atendiendo al Proyecto Educativo Institucional, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

#### 3. FUNCIONES

1. Enfocar la proyección social en la formación de los estudiantes de modo que sean profesionales con compromiso social.
2. Apoyar a los programas y escenarios académicos para plantear acciones, actividades y proyectos de proyección social.





3. Crear estrategias para dar a conocer las políticas de proyección Social e Internacionalización a la comunidad universitaria.
4. Orientar las acciones, proyectos y actividades de proyección social dentro y fuera de la Institución.
5. Gestionar, promover proponer y ejecutar proyectos con organismos o entidades regionales, nacionales o extranjeras, que sean aprobados, para el desarrollo de la finalidad de la proyección social, generando la creación de un banco que permitan establecer acciones a través de la ejecución de los mismos.
6. Gestionar recursos a través del trabajo colaborativo con organismos y entidades públicas y privadas, del orden local, regional, nacional e internacional, mediante una oferta de servicios que permitan impactar positivamente las finanzas institucionales.
7. Promover espacios de construcción colectiva que permitan el desarrollo de proyectos y programas conjuntos que den solución a sus problemas y generen impacto social.
8. Coordinar, acompañar y motivar el comité de voluntariado y derechos humanos.
9. Facilitar la participación de los egresados en procesos y proyectos institucionales que permitan apoyar su desarrollo y crecimiento y que de la misma manera, permita a través de procesos de retroalimentación, mejorar las políticas institucionales, potencializar nuestras fortalezas y encontrar oportunidades de mejora.
10. Estimular, coordinar, formular y controlar los programas, proyectos y actividades de proyección social considerados en los planes de acción para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades.
11. Diseñar y proponer herramientas metodológicas, actividades y proyectos relacionados con la gestión de la proyección social para potenciar el quehacer institucional.
12. Elaborar información pertinente para los diferentes medios de comunicación de modo que las publicaciones garanticen una mayor divulgación y promoción del desarrollo de la proyección social en la institución y la sociedad, esta actividad deberá coordinarse con el área encargada de comunicaciones y/o profesional encargado del mercadeo institucional.
13. Promover, coordinar y evaluar las políticas y estrategias institucionales de cooperación académica e internacionalización.
14. Emitir recomendaciones generales en materia de integración de la dimensión internacional, así como dar a conocer las tendencias y avances de la cooperación e internacionalización de la educación superior y media superior.
15. Representar en su ámbito de competencia a la UNICATOLICA DEL SUR, ante organismos nacionales e internacionales promotores de la cooperación internacional y de la internacionalización.
16. Mantener y fomentar las relaciones entre la institución y los organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación e internacionalización.
17. Promover y coordinar la celebración de convenios en materia de cooperación nacional e internacional, así como supervisar su cumplimiento.
18. Promover programas educativos institucionales en el exterior y ampliar su presencia internacional en coordinación con las dependencias correspondientes de la Institución.
19. Diseñar la estrategia de promoción, información y difusión de las actividades de internacionalización de la institución y oportunidades de cooperación internacional, a la comunidad universitaria.





20. Fomentar y administrar, conjuntamente con la dependencia respectiva, los programas institucionales para la movilidad de los estudiantes, personal académico y administrativo.
21. Gestionar y, en su caso, administrar la consecución de recursos externos, conjuntamente con las dependencias de la Institución correspondientes.
22. Coordinar y en su caso administrar los programas de incorporación de estudiantes extranjeros, en coordinación con las dependencias de la Institución.
23. Difundir y en su caso administrar la oferta de becas proporcionada por organismos nacionales e internacionales, para realizar estudios y estancias en el extranjero.
24. Fomentar el establecimiento de programas académicos biculturales con instituciones nacionales e internacionales.
25. Realizar el presupuesto anual del área.
26. Realizar, ejecutar, controlar y evaluar la planeación estratégica y el plan operativo anual de proyección social e internacionalización.
27. Gestionar en conjunto con las vicerrectorías, la manera en la cual se pueden desarrollar las actividades, proyectos y programas.
28. Realizar el informe final, que contenga los avances, acciones e impactos de las actividades, proyectos y demás adelantados por su área.
29. Participar de los comités o instancias institucionales en los que sea designado o elegido, llevando a cabo las funciones inherentes a dicha designación y/o elección.
30. Elaborar y ejecutar el plan de acción de la dependencia y/o cargo, rindiendo los informes respectivos.
31. Realizar las demás funciones previstas en los Estatutos y los Reglamentos de la institución, aquellas asignadas por el jefe inmediato y las que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

## II. Coordinación de Egresados

1. PERFIL
<p><b>Formación formal:</b> Profesional con pregrado en área de psicología, trabajo social, sociología, antropología o mercadeo.</p> <p><b>Formación Posgradual:</b> Preferible: Especialización o Maestría en áreas relacionadas al cargo.</p> <p><b>Experiencia previa:</b> 1 año en cargos afines en Instituciones de Educación.</p>
<p><b>Competencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo y motivación</li> <li>2. Persuasión</li> <li>3. Desarrollo de interrelaciones</li> <li>4. iniciativa</li> <li>5. Creatividad e innovación</li> <li>6. Compromiso empresarial, ecológico y social</li> <li>7. Ética</li> <li>8. Confidencialidad.</li> </ol>
2. MISIÓN





Diseñar y gestionar estrategias encaminadas a fortalecer la relación de la Fundación Universitaria Católica del Sur con sus egresados, orientado acciones para vincular a los egresados en el desarrollo de las funciones misionales y poner a disposición de la Institución la información acerca del impacto, de las oportunidades que alcanzan en el desarrollo de su vida laboral, de las necesidades, requerimientos así como la fidelización de los egresados, atendiendo al Proyecto Educativo Institucional, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

### 3. FUNCIONES

1. Mantener y fortalecer la relación bilateral con los egresados en pro de su desarrollo personal y profesional contribuyendo al continuo desarrollo de la Institución.
2. Crear y mantener actualizada la base de datos que permita mantener contacto con los egresados, conservando las normas sobre confidencialidad y protección de datos personales.
3. Carnetizar a los egresados.
4. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias para vincular a los egresados a las actividades institucionales, velando además por su participación en los órganos colegiados.
5. Crear, ofrecer y difundir programas, cursos o espacios de formación y capacitación para egresados, obteniendo las autorizaciones a que haya lugar por parte de los órganos institucionales competentes.
6. Acompañar y asesorar a los egresados en el proceso asociado a su futuro laboral y académico en lo relacionado con la vinculación laboral y obtención de la tarjeta profesional, cuando a ello haya lugar.
7. Articular su función con Bienestar y Pastoral para integrar a los egresados acciones que se desarrollen desde dicha área y crear actividades para su bienestar.
8. Propiciar estrategias de comunicación y divulgación de las acciones y tareas articuladas por la institución.
9. Coordinar con entidades públicas o privadas, regionales nacionales o internacionales, con previa autorización del jefe inmediato la participación en planes y programas para egresados, promoviendo la celebración de convenios cuando a ello haya lugar previa autorización de los órganos institucionales competentes.
10. Monitorear y evaluar el quehacer de los egresados, permitiendo realizar procesos de análisis y determinar su impacto en la sociedad, la pertinencia de la oferta académica y las necesidades de formación, como soporte para la toma de decisiones institucionales.
11. Crear una bolsa de empleo que facilite la vinculación de los egresados, generando las alianzas que resulten pertinentes previa autorización de los órganos institucionales competentes
12. Promover la generación de estímulos para los egresados a través de reconocimientos académicos y/o económicos.
13. Proponerla creación de servicios que contribuyan al desarrollo profesional ya la integración de los egresados.
14. Elaborar documentos para presentar informes ejecutivos de acuerdo con las pautas establecidas.
15. Participar de los comités o instancias institucionales en los que sea designado o elegido, llevando a cabo las funciones inherentes a dicha designación y/o elección.
16. Elaborar y ejecutar el plan de acción de la dependencia y/o cargo, rindiendo los informes respectivos.
17. Realizar las demás funciones previstas en los Estatutos y los Reglamentos de la





institución, aquellas asignadas por el jefe inmediato y las que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

### III. Coordinador de Extensión y Posgrados.

#### 1. PERFIL

**Formación formal:** Profesional universitario en cualquier área de conocimiento.

**Formación Posgradual:** Especialización o maestría en áreas afines.

**Formación complementaria:** Cursos o diplomados en Gestión de Proyectos.

**Experiencia:** específica de mínimo 1 año en Instituciones de Educación.

#### Competencias:

1. Compromiso empresarial, ecológico y social.
2. Iniciativa.
3. Desarrollo de interrelaciones.
4. Liderazgo y motivación.
5. Visión estratégica.
6. Dirección y desarrollo de personas
7. Persuasión.
8. Flexibilidad
9. Ética
10. Confidencialidad

#### 2. MISIÓN

Crear y planificar estrategias que permitan articular, canalizar y compartir el quehacer académico de la Institución a través de la prestación de servicios educativos de alta calidad, que den respuesta oportuna a las necesidades y requerimientos del entorno nacional e internacional, contribuyendo al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y las políticas institucionales.

El coordinador velará por la generación de impacto positivo, tanto en el medio como en la comunidad académica, teniendo en cuenta las necesidades de la Institución y el contexto educativo de la región suroccidente colombiana.

#### 3. FUNCIONES

1. Gestionar convenios y velar por la correcta ejecución y funcionamiento de los mismos de cooperación que celebre la institución para el desarrollo de programas de extensión y postgrados.
  - 1.1. Conocer cada uno de los convenios que se celebran entre la institución y otras para la prestación de servicios educativos.
  - 1.2. Conocer y aplicar los reglamentos de cada una de las instituciones vinculadas al convenio, que se relacionen con el mismo.
  - 1.3. Velar por el cumplimiento y correcto desarrollo de los convenios de extensión y/o postgrados.



- 1.4. Establecer mecanismos de comunicación permanente con las instituciones aliadas.
- 1.5. Garantizar la conservación y actualización de la información relativa a la ejecución de los programas.
- 1.6. Poner en conocimiento de la Rectoría cualquier situación que afecte el normal desarrollo del convenio.
- 1.7. Solicitar prorroga de los convenios en cumplimiento de los procesos institucionales establecidos en el Estatuto General y el manual de contratación, obteniendo para tal fin las autorizaciones de los órganos o autoridades competentes.
- 1.8. Atender, dar trámite y notificar respuesta a solicitudes, consultas y otros relacionados con el funcionamiento del sistema educación a distancia o en general del manejo de los convenios suscritos.
- 1.9. Mantener comunicación con las instituciones con que se suscriben los convenios respectivos.
2. Solicitar la contratación de los docentes para desarrollo de los programas de extensión y/o postgrados a la Oficina de Talento Humano, de acuerdo a los lineamientos dados por el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento Profesoral.
  - 2.1. Identificar las necesidades de contratación para los cursos y programas de extensión.
  - 2.2. Proponer y crear perfil con que ha de contar el docente a contratar e informar a través de los documentos designados a la Coordinación de Talento Humano.
  - 2.3. Si se tratase de un docente visitante, informar a Talento Humano para fines pertinentes.
  - 2.4. Realizar solicitudes de apertura de convocatoria en los formatos para ello destinados por la institución, con al menos dos semanas de antelación.
3. Fomentar la participación de los estudiantes inscritos en programas de extensión y/o postgrados, en todas las actividades institucionales, tales como jornadas democráticas, encuentros académicos, reuniones y encuentros de egresados entre otros.
  - 3.1. Crear estrategias de difusión de la información.
  - 3.2. Remitir invitaciones de participación a través de medios idóneos.
4. Coordinar las diferentes actividades académicas.
  - 4.1. Organizar, solicitar y disponer salones, espacios físicos y demás herramientas que se requieran, en seguimiento de los procedimientos trazados por la institución
  - 4.2. Realizar el seguimiento y control de asistencia de los estudiantes a cada jornada, cuando a ello haya lugar.
5. Organizar y mantener al día el seguimiento de los procesos administrativos.
  - 5.1. Organización de archivo de los programas y/o cursos de extensión y postgrados.
6. Establecer los mecanismos para el desarrollo de la Extensión en la Fundación Universitaria Católica del Sur
7. Formular y desarrollar planes de extensión para la institución, acordes con las políticas y los recursos institucionales.
8. Propiciar el desarrollo de nuevas actividades de extensión vinculando los docentes y demás personal de la institución
9. Promover la cultura de extensión entre docentes, estudiantes y personal administrativo



10. de la facultad y/o programas académicos, vinculándolos a proyectos de extensión consolidados.
11. Realizar propuestas de extensión atendiendo a las prioridades establecidas, las demandas de los distintos sectores de la comunidad y las solicitudes de organismos de carácter público y privado, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos institucionales
12. Enviar informes de las actividades de extensión que desarrolla.
13. Buscar sinergias en los proyectos con la participación de las diferentes unidades académicas y administrativas.
14. Asesorar a la Rectora, facultades y/o programas académicos en asuntos relacionados con la extensión.
15. Participar de los comités o instancias institucionales en los que sea designado o elegido, llevando a cabo las funciones inherentes a dicha designación y/o elección.
16. Elaborar y ejecutar el plan de acción de la dependencia y/o cargo, rindiendo los informes respectivos.
17. Realizar las demás funciones previstas en los Estatutos y los Reglamentos de la institución, aquellas asignadas por el jefe inmediato y las que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

## PROFESIONAL I

### I. Docente – Director del programa

#### 1. PERFIL

**Formación formal:** Título profesional universitario en la disciplina pertinente al conocimiento que desarrolle la respectiva unidad.

**Formación posgradual:** Especialización o maestría en el área de formación.

**Experiencia:** Haber sido profesor en la UNICATÓLICA DEL SUR como mínimo durante dos años.

#### Competencias:

Adicional a las competencias básicas del docente consagradas en el presente manual, el director del programa ha de contar con las siguientes:

1. Dirección y desarrollo de personas.
2. Liderazgo y motivación.
3. Planificación y organización.
4. Compromiso empresarial, ecológico y social
5. Desarrollo de interrelaciones
6. Resolución de problemas
7. Orientación a estudiantes y terceros
8. Flexibilidad





- 9. Iniciativa
- 10. Autocontrol/Soporte emocional.
- 11. Ética
- 12. Confidencialidad.

## 2. MISIÓN

Gestionar y coordinar administrar el Programa Académico correspondiente en las labores académicas y administrativas, de manera efectiva y propendiendo por la prestación de un servicio educativo de calidad articulando las funciones de docencia, investigación, proyección social y extensión, atendiendo al Proyecto Educativo Institucional, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

## 3. FUNCIONES

1. Velar porque la prestación del servicio educativo y el funcionamiento de la Institución estén de acuerdo con sus principios y su filosofía, las disposiciones legales vigentes, el Proyecto Educativo Institucional, el Estatuto General, el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales.
2. Cumplir y hacer cumplir, en lo pertinente, las disposiciones constitucionales, las Leyes, y los Estatutos y los Reglamentos de la Universidad.
3. Garantizar que los Programas Académicos cuenten con un proyecto educativo acorde con el Proyecto Educativo Institucional.
4. Garantizar la permanente actualización de los Syllabus de las asignaturas que conforman el plan de estudios de los programas a su cargo.
5. Proponer planes y proyectos que requiera la Facultad y el respectivo Programa Académico a su cargo y apoyar al decano en la formulación y ejecución de políticas académicas, de investigación, de proyección social y administrativas.
6. Diseñar, aplicar y evaluar estrategias que contribuyan al logro de los objetivos propuestos para los Programas.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos de los estudiantes de sus diferentes programas académicos para el otorgamiento del título universitario correspondiente.
8. Coordinar con los demás Programas Académicos adscritos a la Facultad la prestación de servicios necesarios para la ejecución y cumplimiento de programas y servicios académicos.
9. Planear con el Decano y demás personal académico – administrativo, lo concerniente al proceso de diseño, gestión y evaluación curricular de los Programas Académicos a su cargo.
10. Definir y solicitar ante las dependencias competentes, la adquisición de recursos y servicios educativos, equipos, materiales, dotaciones, mobiliario y mejoras locativas, entre otros.
11. Elaborar el Plan de Acción del Programa alineado al Plan de Acción de la Facultad, en coordinación con el Decano y presentar el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las políticas y normas internas de la Institución.
12. Propiciar e impulsar el avance científico y tecnológico, así como fomentar la investigación dentro del Programa Académico, a través de procesos que integren la formación y la extensión.





13. Impulsar los programas de extensión, cursos cortos y diplomados relacionados con los programas académicos a su cargo.
14. Generar procesos de autoevaluación permanentes con miras a garantizar la calidad académica en el desarrollo curricular y extracurricular de los Programas Académicos.
15. Presentar al Decano el plan de trabajo y contratación de profesores para el respectivo período académico, previo el cumplimiento de los requisitos y trámites exigidos por el Estatuto y Reglamentos de la Institución.
16. Elaborar los horarios de clase y coordinar con la dependencia competente la asignación los salones correspondientes.
17. Convocar a reuniones a docentes y estudiantes para informarles sobre asuntos propios del Programa Académico.
18. Asistir a las reuniones de los consejos, comisiones, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento y este invitado o efectuar las delegaciones correspondientes y presentar las propuestas y alternativas solicitadas en procura del mejoramiento académico de los programas a su cargo.
19. Asistir a las reuniones intersectoriales e interinstitucionales relacionadas con asuntos académicos del Programa y rendir al Decano los informes sobre acuerdos y políticas definidas.
20. Tramitar y dar respuestas oportunas a los estudiantes y profesores respecto a sus peticiones, previo cumplimiento de los conductos regulares y reglamentos vigentes.
21. Supervisar la ejecución de los planes y programas formulados por los jefes de área o quien haga sus veces.
22. Convocar a reuniones periódicas a docentes, estudiantes y personal administrativo a su cargo, con el fin de evaluar la ejecución de los planes y proyectos, servicios, procesos y actividades propias del Programa Académico, rindiendo el informe correspondiente al decano.
23. Liderar el proceso de autoevaluación del Programa Académico con fines de actualización y/o acreditación.
24. Liderar los procesos de renovación de registro calificado.
25. Liderar la elaboración y actualización del Proyecto Educativo del Programa (PEP), alineado al PEI.
26. Participar en la elaboración y realización del programa de actualización, de perfeccionamiento y de complementación de los docentes.
27. Promover la participación de profesores y estudiantes en las actividades programadas por la Vicerrectoría de Proyección Social y Bienestar.
28. Realizar la evaluación de desempeño de los profesores del Programa Académico.
29. Velar porque los profesores cumplan con sus obligaciones generales y especiales.
30. Presentar ante el Comité Curricular los aspectos relacionados con el plan de estudios y demás asuntos referidos con los procesos académicos y administrativos del programa a su cargo.
31. Presentar informes de su gestión al Decano de la Facultad y a otras instancias directivas identificando los datos y los flujos de información necesarios para la construcción integral del sistema de información.
32. Ejercer la coordinación general de los monitores adscritos al Programa Académico en sus distintas áreas y materias.
33. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y labores del personal administrativo bajo su inmediata responsabilidad.





- 34. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el sistema de archivo y correspondencia.
- 35. Hacer seguimiento permanente al desempeño académico de los estudiantes del programa.
- 36. Remitir a la coordinación de Pastoral y Bienestar a los estudiantes que considere deben tener acompañamiento para asegurar su permanencia.
- 37. Adelantar de acuerdo a la reglamentación interna Institucional el proceso de transferencia de estudiantes.
- 38. Presidir el Comité Curricular y de Investigaciones.
- 39. Propender por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso y responder por el inventario de elementos y equipos a su cargo.
- 40. Propiciar la construcción de identidad, el sentido de pertenencia y de comunidad en cada uno de los miembros de la Institución.
- 41. Las demás previstas en los Estatutos y los Reglamentos de la Universidad y las que le asigne el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.

## PROFESIONAL II

### I. Docentes o profesores.

#### 1. PERFIL

La formación formal, pos gradual y experiencia dependerá de lo consignado en el documento de perfiles específicos de los profesores establecido en cada programa a través del Comité Curricular y de Investigaciones.

#### Competencias:

1. Liderazgo y motivación.
2. Orientación a resultados.
3. Creatividad e innovación.
4. Comunicación asertiva.
5. Conocimiento de los servicios y procesos
6. Ética.
7. Resolución de problemas.
8. Desarrollo de Interrelaciones.
9. Aprendizaje continuo.
10. Confidencialidad.

#### 2. MISIÓN

Desarrollar los procesos formativos de docencia, investigación, extensión y proyección social, acorde a las estrategias definidas en el modelo pedagógico y demás aspectos contemplados en el plan de Trabajo en atención del Proyecto Educativo Institucional, políticas institucionales y la normatividad vigente.





### 3. FUNCIONES

1. Cumplir con la programación de asignaturas a su cargo.
2. Realizar control de asistencia de los estudiantes en cada una de sus clases
3. Preparar las clases y asignaturas a dictar
4. Preparar, actualizar y presentar los contenidos programáticos y las fichas de desarrollo temático de los espacios académicos a su cargo
5. Diligenciar el registro diario de clases en las condiciones y términos establecidos por la normatividad institucional.
6. Realizar y calificar los exámenes ordinarios y de validación, habilitaciones, supletorios, preparatorios de los estudiantes y egresados en los términos establecidos por la institución
7. Realizar una segunda calificación de los exámenes que se le designe según los reglamentos institucionales.
8. Atender y resolver reclamos sobre las evaluaciones y demás asuntos relacionados con los espacios académicos y/o preparatorios a su cargo conforme a la normatividad institucional.
9. Ejercer la actividad docente con objetividad intelectual y respeto a las diferentes formas de pensamiento y conciencia de los educandos.
10. Mantenerse actualizado en su actividad académica y profesional en su formación como educador a través de capacitaciones, actualizaciones y mínimo un diplomado los cuales deberá acreditar a través de la entrega de las certificaciones respectivas.
11. Utilizar en los espacios académicos a su cargo las estrategias pedagógicas pertinentes que faciliten el proceso de enseñanza – aprendizaje.
12. Utilizar en los espacios académicos a su cargo las estrategias educativas que permitan medir el logro de los objetivos de aprendizaje con objetividad, justicia y equidad con estricto cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de la institución.
13. No permitir la asistencia a clases ni evaluar a personas que no estén matriculadas en el espacio académico.
14. Hacer parte de los consejos de investigaciones, académico y directivo cuando sea designado para ello.
15. Desempeñarse como Coordinador de componente de área cuando sea designado para ello.
16. Asistir a la dirección y asesoría a estudiantes en trabajos de investigación y monografías de acuerdo con la asignación que se realice y conforme a las normas de la institución.
17. Desarrollar actividades de proyección institucional y/o investigación en proyectos y grupos a los cuales se asigne.
18. Participar y servir de apoyo en todos los proyectos y grupos en que se asigne.
19. Cargar a la plataforma Moodle la totalidad del material académico utilizado en la duración del semestre contratado.
20. Utilizar las plantillas, formatos de presentaciones y demás documentos proporcionados por EL EMPLEADOR en la construcción del material académico a utilizar en el desarrollo de las funciones contratadas
21. NO utilizar las plantillas, formatos de presentaciones y demás documentos proporcionados por EL EMPLEADOR para el beneficio de terceros o en el desarrollo de funciones o actividades externas y ajenas a la institución.
22. Participar de los comités o instancias institucionales en los que sea designado o





- elegido, llevando a cabo las funciones inherentes a dicha designación y/o elección.
23. Elaborar y ejecutar el plan de acción de la dependencia y/o cargo, rindiendo los informes respectivos.
  24. Realizar las demás funciones previstas en los Estatutos y los Reglamentos de la institución, aquellas asignadas por el jefe inmediato y las que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

## ASISTENCIAL

### I. Asistente.

#### 1. PERFIL

**Formación formal:** Técnico, tecnólogo, estudiante de últimos semestres o profesional en el área de desempeño de la dependencia.

**Formación complementaria:** La requerida de acuerdo al área de desempeño del cargo

**Experiencia previa:** La requerida de acuerdo al área de desempeño del cargo

#### Competencias:

1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación a resultados.
3. Planificación y organización.
4. Subordinación.
5. Iniciativa.
6. Trabajo en equipo.
7. Ética.
8. Confidencialidad.

#### 2. MISIÓN

Apoyar las funciones del área de desempeño para asegurar el cumplimiento del objetivo de la misma, atendiendo al Proyecto Educativo Institucional, las políticas institucionales y la normatividad vigente

#### 3. FUNCIONES

1. Apoyar todas las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la dependencia.
2. Colaborar en la búsqueda de estrategias para el desarrollo de los objetivos de la dependencia.
3. Apoyar acciones, proyectos y actividades de la dependencia a la cual esta adscrito.
4. Colaborar en la realización del presupuesto anual del área, cuando le sea encomendado.
5. Colaborar con la realización, ejecución, y evaluación de la planeación estratégica y el plan operativo anual de la dependencia.
6. Colaborar con la realización del informe de gestión de la dependencia.





7. Colaborar en el cumplimiento de las metas planteadas dentro del Plan Operativo Anual en los términos establecidos por la institución.
8. Levantamiento de la documentación requerida en la dependencia para el sistema de Gestión de calidad.
9. Organizar y levantar la documentación requerida en la dependencia.
  - a. Organizar la correspondencia recibida y enviada.
  - b. Producir y organizar actas de reuniones.
  - c. Organizar listas de asistencias.
  - d. Producir y organizar circulares.
  - e. Producir y organizar, oficios, peticiones, respuestas que emita el área entre otras
10. Colaborar en el diseño y reporte de indicadores de gestión de su proceso, a través del cual se a cabo la medición y seguimiento.
11. Reportar oportunamente la información requerida para indicadores de gestión y los entes que lo requieran.
12. Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo.
13. Apoyar con la logística de eventos, capacitaciones y otros que planea la dependencia.
14. Participar de los comités o instancias institucionales en los que sea designado o elegido, llevando a cabo las funciones inherentes a dicha designación y/o elección.
15. Realizar las demás funciones previstas en los Estatutos y los Reglamentos de la institución, aquellas asignadas por el jefe inmediato y las que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

## II. Instructores.

1. PERFIL
<p><b>Formación formal:</b> Dependerá de los cursos complementarios a ejecutar. Debe tener título profesional universitario en áreas afines a los mismos.</p> <p><b>Experiencia previa:</b> 1 año de experiencia profesional.</p>
<p><b>Competencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creatividad e innovación.</li> <li>2. Liderazgo y motivación.</li> <li>3. Desarrollo de Interrelaciones.</li> <li>4. Comunicación asertiva.</li> <li>5. Aprendizaje continuo</li> <li>6. Ética.</li> <li>7. Confidencialidad.</li> </ol>
2. MISIÓN





Apoyar a la Coordinación de Pastoral y Bienestar Adscrita a la Vicerrectoría de Proyección Social y Bienestar, en procura del bienestar de la comunidad académica a través de la realización de actividades y cursos que permitan el Desarrollo Humano Integral Sostenible de la comunidad educativa.

### 3. FUNCIONES

1. Desarrollar y cumplir el objetivo trazado en el plan de trabajo.
2. Cooperar en actividades complementarias que la institución requiera para cumplir con la misión institucional y que se asocien con su campo de desempeño.
3. Contribuir en la armonía y equilibrio del clima, a través de actividades que le sean solicitadas por parte de Bienestar y Pastoral o de Talento Humano.
4. Participa en el fortalecimiento de la cultura organizacional para el enfoque diferencial
5. Responder por el buen uso de los equipos y materiales dados a su cuidado.
6. Asumir la vocería y liderazgo para la creación de equipos al interior de la institución según su área de formación y/o labor encomendada, para que puedan representarla en diferentes eventos (deportivos, culturales) dentro y fuera de la institución.
7. Contribuir al logro de los indicadores del área para el cumplimiento con los resultados esperados, cuando le sea encomendado.
8. Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.
9. Levantamiento de la documentación del área cuando le sea requerida.
10. Colaborar con la promoción de los cursos y/o actividades que le sean encomendadas.
11. Realizar la logística para el desarrollo de los cursos y actividades a su cargo.
12. Realizar solicitud de espacios que requiera para el desarrollo de sus labores en los formatos y de acuerdo a los procedimientos trazados por la institución.
13. Participar de los comités o instancias institucionales en los que sea designado o elegido, llevando a cabo las funciones inherentes a dicha designación y/o elección.
14. Realizar las demás funciones previstas en los Estatutos y los Reglamentos de la institución, aquellas asignadas por el jefe inmediato y las que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

### III. Capellán

#### 1. PERFIL

Ser sacerdote incardinado en la Diócesis de Pasto

#### Competencias:

1. Confidencialidad
2. Ética
3. Empatía
4. Comunicación asertiva
5. Autocontrol/soporte emocional.





6. Compromiso empresarial, ecológico y social
7. Orientación a estudiantes y terceros

## 2. MISIÓN

Proveer cuidado pastoral, acompañamiento solidario y consejería a los miembros de la comunidad universitaria y en ocasiones a los familiares de los miembros de la misma. promoviendo un ambiente equilibrado, saludable y armónico, así como el desarrollo y bienestar espiritual de la comunidad universitaria, sin menoscabar la diversidad y pluralidad de pensamientos y creencias, atendiendo al Proyecto Educativo Institucional, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

## 3. FUNCIONES

1. Posibilitar momentos litúrgicos fortaleciendo la dimensión espiritual y sentido de pertenencia en todos los miembros de la comunidad universitaria, programando y realizando celebraciones litúrgicas y catequesis pre-sacramental.
2. Difundir y comunicar a la comunidad universitaria los servicios ofrecidos por la Capellanía de la Fundación Universitaria Católica del Sur y convocar a las actividades que se desarrollan desde su cargo.
3. Conocer y difundir la filosofía institucional en la comunidad académica.
4. Atender los servicios de primera escucha brindada a los estudiantes, docentes, administrativos y egresados de la Institución de acuerdo con lo establecido dentro de los lineamientos de su cargo.
5. Realizar acompañamiento espiritual y vocacional a través del centro de escucha: consejería y orientación espiritual-vocacional a estudiantes, docentes, administrativos y egresados de la Institución.
6. Programar y hacer seguimiento a estudiantes, docentes, administrativos y egresados de la Institución cuando resulte necesario.
7. Ofrecer orientación y herramientas que contribuyan al bienestar físico, mental y espiritual a la comunidad universitaria.
8. Dirigir y administrar los servicios religiosos adelantando los procedimientos necesarios para su gestión y reporte.
9. Ser la guía espiritual y moral hacia los estudiantes, docentes, administrativos y egresados de la Institución.
10. Promover el desarrollo del liderazgo transformador en la institución y de impacto a nivel social.
11. Llevar un registro de las actividades desarrolladas con la comunidad universitaria en los formatos definidos por la institución.
12. Mantener actualizadas las bases de datos con la información de la gestión realizada en la dependencia de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y lineamientos dados por la Institución, garantizando la confidencialidad y protección de datos personales.
13. Participar y dinamizar el Proceso Diocesano de Renovación y Evangelización – PRODIRE en la comunidad universitaria.
14. Participar como Capellán en eventos regionales, nacionales e internacionales, atendiendo los asuntos logísticos del mismo.
15. Realizar las diferentes actividades administrativas propias de los encuentros presenciales que se lleven a cabo en la Unicatolica del Sur, atendiendo los asuntos





logísticos del mismo.

- 16. Preparar y hacerse partícipe de los procesos de inducción y reinducción que surta la institución.
- 17. Desarrollar y organizar actividades programadas en la Capellanía de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
- 18. Proyectar documentos, oficios, informes y memorandos atendiendo los requerimientos del jefe inmediato.
- 19. Elaborar y participar en la construcción documental para el cumplimiento de condiciones institucionales de calidad u otras que requiera la institución de acuerdo a la normatividad vigente.
- 20. Fomentar la participación de todos los estudiantes en todas las actividades institucionales de Unicatolica del Sur.
- 21. Participar de los comités o instancias institucionales en los que sea designado o elegido, llevando a cabo las funciones inherentes a dicha designación y/o elección.
- 22. Elaborar y ejecutar el plan de acción de la dependencia y/o cargo, rindiendo los informes respectivos.
- 23. Realizar las demás funciones previstas en los Estatutos y los Reglamentos de la institución, aquellas asignadas por el jefe inmediato y las que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

VIGILADA MINECUCACIÓN

## OPERATIVO

### I. Auxiliar Administrativo

#### 1. PERFIL

**Formación Formal:** Técnico en el área de desempeño de la dependencia.

**Formación complementaria:** Obligatorio: Conocimientos en sistemas (paquete office).

**Experiencia:** 1 año en cargos afines.

#### Competencias:

- 1. Planificación y organización.
- 2. Subordinación.
- 3. Conocimiento de servicios y procesos.
- 4. Trabajo en equipo
- 5. Versatilidad.
- 6. Comunicación asertiva.
- 7. Orientación a Estudiantes y Terceros.
- 8. Ética





## 9. Confidencialidad

### 2. MISIÓN

Apoyar las funciones del área de desempeño para asegurar el cumplimiento del objetivo de la misma, atendiendo al Proyecto Educativo Institucional, las políticas institucionales y la normatividad vigente

### 3. FUNCIONES

7. Desarrollar y cumplir el objetivo trazado en el plan de trabajo.
8. Cooperar en actividades complementarias que la institución requiera para cumplir con la misión institucional y que se asocien con su campo de desempeño.
9. Contribuir en la armonía y equilibrio del clima, a través de actividades que le sean solicitadas por parte de Bienestar y Pastoral o de Talento Humano.
10. Participa en el fortalecimiento de la cultura organizacional para el enfoque diferencial
11. Responder por el buen uso de los equipos y materiales dados a su cuidado.
12. Asumir la vocería y liderazgo para la creación de equipos al interior de la institución según su área de formación y/o labor encomendada, para que puedan representarla en diferentes eventos (deportivos, culturales) dentro y fuera de la institución.
13. Contribuir al logro de los indicadores del área para el cumplimiento con los resultados esperados, cuando le sea encomendado.
14. Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.
15. Levantamiento de la documentación del área cuando le sea requerida.
16. Colaborar con la promoción de los cursos y/o actividades que le sean encomendadas.
17. Realizar la logística para el desarrollo de los cursos y actividades a su cargo.
18. Realizar solicitud de espacios que requiera para el desarrollo de sus labores en los formatos y de acuerdo a los procedimientos trazados por la institución.  
Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza misma de su cargo o que señale los reglamentos, estatutos, disposiciones de la Fundación Universitaria Católica del Sur.
19. Participar de los comités o instancias institucionales en los que sea designado o elegido, llevando a cabo las funciones inherentes a dicha designación y/o elección.
20. Realizar las demás funciones previstas en los Estatutos y los Reglamentos de la institución, aquellas asignadas por el jefe inmediato y las que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

## ANEXO I DICCIONARIO DE COMPETENCIAS.

1. **Ética.** Entendida como el sentir y obrar con rectitud, teniendo en cuenta la moral, en seguimiento de los principios y valores institucionales trazados, siendo consecuente con las normas éticas y de buenas prácticas





que rigen su profesión. El colaborador, respeta los reglamentos, políticas y procesos organizacionales y da tratamiento adecuado a la información y datos a su cargo.

- 2. Compromiso empresarial, ecológico y social.** El trabajador asume sus responsabilidades. Es la capacidad de orientar y articular sus intereses y conductas para la consecución de la misión, visión y valores institucionales. El colaborador desarrolla sentido de pertenencia, sensibilidad organizacional y visión integral, se reconoce como parte de un todo y aporta con su trabajo al desarrollo institucional, apropia de la cultura la filosofía Institucional.
- 3. Visión estratégica.** El colaborador logra proyectar a futuro la visión establecida, y actúa consecuentemente, reconoce el entorno, amenazas, oportunidades, fortalezas y debilidades, planeando de acuerdo con ello estrategias que aporten en el desarrollo institucional y al alcance de los objetivos.  
Implica anticiparse a los problemas y dificultades que se prevé pueden surgir en el futuro, analizarlas, evaluarlas y desarrollar ideas.
- 4. Iniciativa.** Es la proactividad en el desarrollo de sus funciones. El trabajador da el primer paso y presenta propuestas para el mejoramiento de los procesos internos.
- 5. Creatividad e innovación.** Capacidad del colaborador para descubrir y proponer nuevas ideas aplicables, relacionadas con el desarrollo de sus funciones, que permitan resolver los problemas del entorno a través de la búsqueda de nuevas y mejores alternativas para adaptar a la institución a la realidad o a los cambios venideros.
- 6. Orientación a resultados.** Es la inquietud y voluntad por alcanzar objetivos y metas, por ello, el trabajador imprime todo su empeño para la consecución de los mismos, coordinando y organizando las actividades que requiera para tal fin, teniendo siempre presente que el fundamento institucional es el logro de un alto impacto social a través de la prestación de servicios de alta calidad.
- 7. Planificación y organización.** El trabajador identifica y distingue prioridades, y programa sus tareas, actividades y recursos para alcanzar los objetivos establecidos.
- 8. Disciplina.** El trabajador tiene la capacidad de continuar con un propósito o meta, sin abandonarlo, a pesar de la dificultad de llevarlo a cabo haciendo en cada momento lo que se ha propuesto realizar.
- 9. Comunicación asertiva.** El colaborador cuenta con la habilidad para expresar sus ideas y transmitir informaciones de forma clara, precisa y





permitiendo la comprensión al receptor del mensaje. Esta competencia comprende la capacidad de escucha activa, compartir inquietudes, indagar, verificar comprensiones y crear sentidos compartidos.

**10. Desarrollo de interrelaciones.** Es la habilidad para generar relaciones estrechas y cercanas, siendo respetuoso y educado. El trabajador mantiene relaciones cordiales, recíprocas y cálidas, fortalece la confianza, oportunidad, sinceridad y asertividad en las relaciones entre los colaboradores.

**11. Trabajo en equipo.** Es la disposición para colaborar con sus compañeros, la capacidad para pertenecer a un equipo, trabajar en conjunto, construir relaciones de cooperación y confianza para favorecer las metas institucionales.

**12. Flexibilidad.** Corresponde a la capacidad de adaptarse a entornos cambiantes, a trabajar con facilidad en múltiples situaciones y con personas y grupos diversos. El trabajador es capaz de entender y valorar diversas posturas adaptando su propio enfoque para el logro de objetivos cuando surjan dificultades, sin perder por ende criterio y capacidad de liderazgo.

**13. Versatilidad.** Es la capacidad de diversificar tareas, trabajos y funciones ejecutándolos con éxito.

**14. Dirección y desarrollo de personas.** Los colaboradores en cargos de dirección y gestión de personas o que cuentan con personal a su cargo, aprovechan al máximo los recursos humanos disponibles y logran que estos actúen según los objetivos de Unicatolica del Sur, los motivan a tomar acción para el logro de metas, detectan sus necesidades personales y las articulan con aquellas que requiere la institución, crean espíritu de equipo, fomentan actividades académicas de formación en los espacios laborales orientadas a la mejora de las habilidades y competencias requeridas para los puestos de trabajo, emprendiendo así acciones eficaces para mejorar las habilidades y destrezas de los demás.

**15. Liderazgo y motivación.** Es la capacidad de conducir y motivar a equipos de trabajo o personas logrando que estos contribuyan de forma efectiva a la consecución de objetivos para lograr unos resultados concretos.

**16. Conciencia ecológica.** Es la capacidad del trabajador de reconocer la realidad ambiental, tomando acción en el mejoramiento de la misma.

**17. Empatía.** Es la capacidad de entender al otro, de reconocer su realidad y comprometerse con la transformación de su mundo como expresión





concreta de la vivencia del amor. Es reconocer en cada persona su dignidad humana, su valor intrínseco como persona. El colaborador empático tiene presente la diversidad como una característica inherente del ser humano y la vida, respeta las distintas capacidades y buscan la inclusión para crear una sociedad más justa, solidaria y fraterna.

**18. Resolución de problemas.** Es la capacidad de plantear soluciones a las problemáticas sin importar el grado de dificultad de tal modo que satisfaga las necesidades existentes.

**19. Conocimiento de los servicios y procesos.** El trabajador conoce en su totalidad los servicios y procesos del área y/o de las dependencias con las que tenga relación en el desarrollo de sus funciones, comprende y utilizar la dinámica existente para evaluar su factibilidad, aplicabilidad y viabilidad de adaptación a los requerimientos actuales institucionales, mejorando el trabajo. Implica ser consciente de cómo el trabajo individual o del equipo interaccionan e influyen en el resto de la organización.

**20. Orientación a estudiantes y terceros.** El trabajador tiene el deseo y voluntad de ayudar y servir otros, conocer sus demandas con el fin de poder atenderlas, buscar soluciones a sus problemas, descubrir y adaptar sus necesidades a los requerimientos que sean efectuados, transmitiendo actitud de disponibilidad para mantener la imagen y orden institucional. Para ello, el trabajador conoce los servicios y procesos de la institución a fin de servir como guía a los estudiantes y terceros.

**21. Aprendizaje continuo.** Es la capacidad de buscar con actitud flexible y abierta el aprender, incorporando al quehacer diario los nuevos conocimientos y técnicas adquiridos para la mejora de resultados. Es la capacidad de aprovechar las oportunidades de aprender de la propia experiencia, de la de otros o de las actividades que se realizan en su entorno profesional, de mejorar habilidades mediante la autoexigencia e identificar los puntos fuertes y las necesidades de desarrollo.

**22. Búsqueda de información.** El colaborador tiene la capacidad de profundizar y ampliar los conocimientos requeridos para el desarrollo del cargo a través de la utilización de fuentes fiables internas/externas para la búsqueda constante de información que no comprenda total o parcialmente o aquella en la que encuentre vacíos, bien sean de su cargo o de uno que influya en el mismo, para así mejorar su actuar profesional y al final poder retransmitir la información de manera confiable.

**23. Autocontrol/Soporte emocional.** Es la capacidad de mantener las propias emociones bajo control y evitar reacciones negativas ante las provocaciones, la oposición o la hostilidad por parte de otros, o cuando





se trabaja en condiciones de estrés, generando así beneficios conductuales para el receptor sin importar si se realiza de forma verbal o no.

**24. Gestión de recursos.** Es la capacidad de administrar los recursos materiales, económicos y tecnológicos de tal modo que se puedan obtener el máximo rendimiento de aquellos de los que dispone atendiendo a costes, beneficios y calidad para el cumplimiento de objetivos.

**25. Persuasión.** Es la capacidad de convencer a los demás a través de razonamientos lógicos, e influir en su actuación o comportamiento.

**26. Negociación.** Es la capacidad para lograr acuerdos válidos, intercambiando y transmitiendo información de manera clara y concisa, adecuando el mensaje a las distintas audiencias. Implica una habilidad de escucha activa y el estudiar las alternativas y posiciones de las partes influyendo para llegar a un acuerdo satisfactorio y viable.

**27. Capacidad analítica.** Es la capacidad de entender una situación, disgregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye el organizar las partes de un problema o situación de forma sistemática, el realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establecer prioridades de forma racional. También incluye el entender las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de los hechos.

**28. Confidencialidad.** Es la capacidad de conocer y tratar con la máxima confidencialidad y prudencia, sin excepciones, toda la documentación e información que gestiona

**29. Subordinación.** Es la capacidad del trabajador de seguir instrucciones y cumplir órdenes de acuerdo a los lineamientos dados por su superior.

**Referencias.** El presente diccionario es una modificación y adaptación de diccionarios de Richard Mababu Mukiur - Gestión por Competencias 2021.

