

RESOLUCIÓN No. 089 de 2025
(ENERO 21)

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para algunos empleos de la planta de personal del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria”

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias, en especial el Acuerdo 019 de 2018 artículo 27 literal n y

CONSIDERANDO

Que el Literal n del Artículo 27 del Acuerdo No. 019 de 2018 dispone que es facultad del Rector n. Expedir los Manuales de Funciones y Requisitos, el de procesos y procedimientos.

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante la Resolución 180 de 2022 se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria, sin embargo, con las dinámicas cambiantes de la administración se hace necesario adicionar funciones a algunos cargos y adicionar competencias a un perfil de empleo de la planta de personal al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que mediante la Resolución 052 de 2023, se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria para el auxiliar administrativo ubicado en el área funcional de secretaria general.

Que mediante la Resolución 330 de 2023, se actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el profesional Universitario del proceso de gestión medios educativos ubicado en la dependencia Vicerrectoría Académica y de Investigaciones

Que mediante Resolución 773 de 11 de agosto de 2023, se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para cuatro (4) empleos que conforman la planta de personal del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria.

Que mediante Resolución 041 de 2024, se actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el profesional Universitario ubicado en el área funcional de secretaria general encargado del proceso de gestión y desarrollo del talento humano

Que las dinámicas cambiantes de la administración pública, hace necesario adicionar, suprimir y actualizar algunas funciones, especialmente de los siguientes cargos en los cuales se ha realizado una revisión articulada con los líderes de los procesos a los cuales pertenecen: profesional universitario de Gestión jurídica, Profesional universitario de libre nombramiento y remoción de Gestión Académica, profesional universitario del subproceso de Gestión Contable, Técnico Administrativo subproceso de Gestión Contable, Auxiliar

RECTORIA
100.04

administrativo de Gestión de Medios Educativos, auxiliar administrativo de Gestión Financiera y Contable, auxiliar administrativo del proceso de Gestión Académica.

Por ello es procedente modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el auxiliar administrativo ubicado en el área funcional de secretaria general de la siguiente manera:

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 219	Grado: 01
No. Cargos: 1	Nivel: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Cargo del jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación de las estrategias de servicio al ciudadano en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que facilite el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la institución, en todas sus sedes y a través de los distintos canales, así como brindar apoyo jurídico permanente a la secretaria general y el proceso de adquisición de bienes y servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Promover e incorporar ejercicios de capacitación a cargo de la secretaria general y garantizando su abordaje en las jornadas de Inducción y Reinducción.2. Gestionar el Laboratorio de Simplicidad de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca y su informe cuando este sea requerido (mensual- semestral).3. Dar seguimiento y velar por el sistema de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información, denuncias o sugerencias, de la ciudadanía, los cuales deberán ser atendidos por servidores públicos de la institución de acuerdo con su competencia, con calidad y de manera oportuna, analizando su pertinencia, impacto e importancia para retroalimentar la toma de decisiones y la mejora en la ejecución de los procesos de la Institución.4. Realizar seguimiento anual a la ejecución de los planes de atención al ciudadano en la ejecución de políticas y procedimientos y utilización de mecanismos dispuestos para tal fin.5. Apoyar el proceso de Adquisiciones de bienes y servicios y Gestión Jurídica en lo relacionado con la actualización de documentos y formatos del Sistema Interno de Aseguramiento Interno de la Calidad de la institución y realizar los respectivos seguimientos a los Planes Operativos Anuales.6. Apoyar en los asuntos de carácter jurídico de acuerdo con los requerimientos de los distintos estamentos institucionales.7. Atender y tramitar los asuntos que, por su competencia, le sean aplicables, y dar respuesta oportuna y pertinente a la ciudadanía.	

<p>8. Presentar al comité de Atención al Ciudadano planes de mejoramiento de los canales existentes en cuanto a PQRSFD y Diseñar estrategias de atención con enfoque diferencial respecto de las poblaciones de especial protección constitucional.</p> <p>9. Apoyar jurídicamente en las actividades inherentes de la secretaria general y sus procesos de gestión.</p> <p>10. Sustanciar la actualización de los reglamentos institucionales.</p> <p>11. Sustanciar demandas, reclamaciones administrativas y contestación de demanda y demás actos procesales que se requieran ante autoridades judiciales y administrativas.</p> <p>12. Sustanciar los documentos y apoyar los trámites que se requieran dentro de los procesos disciplinarios a cargo del secretario general.</p> <p>13. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.</p> <p>14. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento en normas aplicables para la construcción Plan de Desarrollo Institucional.</p> <p>2. Conocimiento en metodología para elaboración de proyectos.</p> <p>3. Normatividad de Administración Pública y contractual.</p> <p>4. Modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas.</p> <p>5. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado Universitario en núcleo básico del conocimiento en: Derecho.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 219	Grado: 02
No. Cargos: 1	Nivel: PROFESIONAL
Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
PROCESO: DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE (GESTIÓN CONTABLE)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Llevar la contabilidad de la entidad conforme a las normas que para ello ha expedido la Contaduría General de la Nación con el fin obtener una información fidedigna, confiable y veraz acorde con la realidad de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, organizar y mantener al día la contabilidad de la institución bajo su responsabilidad. 2. Elaborar el Balance General, el Estado de Actividad Financiera Económica y Social y demás informes financieros de la entidad conforme a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación con el fin de mostrar la realidad económica y financiera de la entidad. 3. Realizar y presentar la declaración de ingresos y patrimonio para cumplir con las normas tributarias. 4. Realizar y presentar las declaraciones de retención en la fuente mensualmente. 5. Realizar y presentar la información exógena cada año. 6. Realizar y presentar anualmente los estados financieros de la institución en la plataforma que el Ministerio de Educación disponga para ello. 7. Realizar la información financiera y demás requerimientos por la Contraloría Departamental del Cauca. 8. Proyectar los recursos de defensa de la entidad ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en los casos en que deba hacerlo conforme al procedimiento tributario. 9. Llevar los libros de contabilidad conforme a la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación. 10. Presentar trimestralmente los Estados Financieros a la rectoría para su aprobación y publicación en la página web Institucional. 11. Informar en forma inmediata a la Rectoría de cualquier situación de riesgo institucional que se deduzca de los documentos que se generan el ejercicio de sus funciones. 12. Revisar los registros y soportes que sustenten los órdenes de pago. 13. Llevar el registro y control de los documentos y archivos contables que permitan ser consultados. 14. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública. 15. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre contabilidad pública 2. Normas tributarias 3. Finanzas públicas 4. Políticas macroeconómicas actuales 5. Manejo de software contable 6. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado Universitario en el núcleo básico de conocimiento de Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 367 Grado: 05	Nivel: TÉCNICO
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
PROCESO: GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos contables con el fin de obtener información contable pública: objetiva, consistente, relevante, oportuna, verificable, y comprensible que sirva para la toma de decisiones, la construcción de indicadores institucionales y el control de la gestión administrativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes con destino al representante legal, relativos a incapacidades de la institución. 2. Apoyar en la radicación del 100% de las incapacidades reportadas mediante el formato de certificación de cumplimiento de las diferentes dependencias. 3. Proyectar la liquidación de la nómina de planta del personal administrativo y docente, y nómina de catedráticos, los aportes de cesantías, los aportes de seguridad social y parafiscales de acuerdo a las novedades que reporta la Secretaría General para atender el pago oportuno de tales obligaciones. 4. Registrar la contabilización de las nóminas, cesantías, seguridades sociales y parafiscales en el sistema financiero de la Institución. 5. Generar los desprendibles de pago mensualmente y enviar por medio electrónico a los servidores. 6. Realizar la liquidación de las incapacidades y llevar el control de los pagos realizados por EPS, AFP y ARL correspondiente a las incapacidades de los servidores de la Institución y depuración de cartera por los mismos conceptos. 7. Registrar mensualmente los beneficios a empleados en el sistema financiero. 8. Realizar el consolidado de los pagos efectuados en el año a los servidores para los certificados de ingresos y retenciones e información exógena. 9. Realizar ajustes contables en el sistema financiero en relación a la nómina. 10. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública. 11. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática básica (procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, internet) 2. Técnicas de archivo y gestión de documentos. 3. Servicio al ciudadano. 4. Ortografía y redacción. 5. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación Tecnológica, en el núcleo básico del conocimiento Administración, Contaduría Pública, Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 407 Grado: 06	Nivel: ASISTENCIAL
No. Cargos: 1	Cargo del jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
PROCESO: DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores tendientes a revisar los diferentes hechos económicos que se desarrollen en la parte administrativa y académica, con el fin de registrar cada uno de ellos una vez cumpla los requerimientos legales e institucionales, en el sistema financiero de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir del proceso de Gestión Jurídica, los documentos soportes de las órdenes de pago, de conformidad con el procedimiento para ello, revisión de los mismos y de ser necesario realizar la devolución con la respectiva observación. 2. Registra en el software financiero las órdenes de pago, imprimir una o dos copias dependiendo del hecho económico, y se entrega al sub proceso contable para su revisión. 3. Recepcionar la orden de pago con el visto bueno del subproceso contable y remitir a la rectoría para su aprobación. 4. Recibir la orden de pago con los vistos buenos respectivos, se entrega al sub proceso de Tesorería para el pago y elaboración del Comprobante de Egreso. 5. Imprimir auxiliar de IVA, escanear cada factura que tenga IVA y realizar comparativo entre estas facturas y el auxiliar. 6. Escanear orden de pago y comprobante de egreso de causación y pago de los servicios pagados o bienes comprados gravados con el IVA. 7. Elaborar una relación en Excel, con los siguientes conceptos: fecha, número y valor de la factura, nombre a quien se le compró o pagó bienes o servicios gravados con IVA, NIT, dirección, valor de la factura, valor de IVA. 8. Revisar con auxiliar de IVA, remitir relación con los soportes a la PU de Contabilidad 9. Recibir de las decanaturas listado de estudiantes a graduarse de los diferentes programas académicos para verificación de pagos realizados por cada estudiante, verificada la información remitir a la PU de Contabilidad para respuesta en oficio del Paz y Salvo, cuentas por cobrar o saldo a favor. 	

<p>10. Atender personal y telefónicamente a estudiantes y docentes y público en general para brindar información oportuna y confiable sobre aspectos relativos a su área.</p> <p>11. Adoptar mecanismos para la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico de la dependencia para evitar pérdida o deterioro de los mismos.</p> <p>12. Manejar con discreción la información de la dependencia, que permita mantener la confidencialidad de asuntos que así lo ameritan.</p> <p>13. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones en software para actividades de la dependencia.</p> <p>14. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados con el fin de que se puedan tomar los correctivos necesarios.</p> <p>15. Realizar las conciliaciones bancarias que permitan ejercer controles sobre el manejo de los fondos en bancos.</p> <p>16. Tramitar los pedidos de útiles y papelería del proceso para que cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento.</p> <p>17. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.</p> <p>18. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<p>1. Informática básica (procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, internet)</p> <p>2. Técnicas de archivo y gestión de documentos</p> <p>3. Servicio al ciudadano</p> <p>4. Ortografía y redacción</p> <p>5. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 407 Grado: 06	Nivel: ASISTENCIAL
No. Cargos: 7	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES	
PROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar procesos académicos y administrativos para la ejecución de actividades académicas de los programas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar al sistema académico la información relativa a matrículas, distribución académica del semestre, horarios de clase, homologaciones, exámenes de suficiencia y demás situaciones académicas de los estudiantes de los programas y cursos de extensión, para mantener un registro actualizado y preciso por cada alumno.
2. Apoyar en la elaboración de la liquidación de la matrícula financiera teniendo en cuenta todos los factores que la componen, para que el estudiante pueda realizar el pago.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, que permita su consulta.
4. Proyectar para firma del superior, certificados y constancias relativos a estudiantes de los programas y cursos de extensión, para entrega oportuna al solicitante.
5. Atender personal, telefónicamente y por correo electrónico a estudiantes, docentes y público en general para brindar información oportuna.
6. Publicar de acuerdo con los reglamentos de la institución, información relativa a los estudiantes, programas y cursos de extensión para divulgación de las actividades académicas.
7. Llevar el archivo de las actas y decisiones del Consejo de Facultad, para tener evidencia de lo discutido en cada sesión.
8. Elaborar y socializar la pre inscripción de los estudiantes para las pruebas saber pro y saber T y T.
9. Recepcionar historias académicas de los estudiantes nuevos matriculados financieramente (Organizar el archivo y rotular carpetas de cada estudiante).
10. Realizar la matrícula académica de los estudiantes nuevos.
11. Verificar el pago de semestre y registrar (activar) como estudiante en el sistema académico (liquidación) de los estudiantes antiguos.
12. Elaborar la liquidación de diferentes derechos pecuniarios (ej: Derechos de grado; derechos de evaluación: supletoria, de trabajo de grado y de suficiencia; certificaciones; diplomado, habilitaciones; etc.) a solicitud de los usuarios.
13. Realizar la actualización en el sistema académico de: adiciones, cancelaciones, reingresos, homologaciones, suficiencia, según lo establecido en el calendario académico.
14. Verificar el registro de calificaciones realizados por los docentes en cada corte, realizar impresión de calificaciones definitivas y archivar las mismas con firma del docente.
15. Proyectar las resoluciones de cancelación de semestre o componentes de módulo
16. Organizar las historias académicas de los graduandos haciendo cumplir todos los requisitos de grado, para estudio en el Consejo de Facultad y solicitar paz y salvo a Contabilidad, Biblioteca y a Secretaría General.
17. Actualizar el sistema académico con la información de los graduados (actas de grado, modalidad de grado, carné de egresados, fecha de grado).
18. Recepcionar las hojas de vida de los docentes para vinculación.
19. Adoptar mecanismos para la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico de la dependencia para evitar pérdida o deterioro de los mismos.
20. Notificar los actos proferidos por el superior, con el fin de dar a conocer la decisión al interesado.
21. Manejar con discreción la información de la dependencia, que permita mantener la confidencialidad de asuntos que así lo ameritan.
22. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones para actividades de la dependencia.
23. Elaborar las actas de sustentación de trabajos de grado y actas de socialización de trabajos finales para diplomados y programas de posgrado.

24. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados con el fin de que se puedan tomar los correctivos necesarios.
25. Tramitar los pedidos de útiles y papelería del proceso para que cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento.
26. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
27. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 407 Grado: 06	Nivel: ASISTENCIAL
No. Cargos: 1	Cargo del jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES	
PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA (GESTIÓN DE BIBLIOTECA)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión, organización y preservación de los recursos bibliográficos físicos y digitales, que contribuyan al funcionamiento eficiente de la biblioteca, permitiéndole a la comunidad académica disponer de servicios de calidad que fortalezcan los procesos educativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio amable, eficiente y respetuoso a los usuarios, atendiendo los requerimientos o necesidades para las consultas, búsquedas, préstamos, uso de catálogo en línea y localización del material bibliográfico disponible en la biblioteca. 2. Apoyar en la organización, clasificación del material Bibliográfico y asegurarse de la correcta clasificación, ordenados en los estantes, siguiendo los sistemas de clasificación y catalogación establecidos en la institución; igualmente apoyar las tareas de inventario periódicamente. 3. Gestionar los procesos de préstamo, reserva, devolución y/o renovación del material bibliográfico dentro de los plazos establecidos, verificando el estado del material y garantizando que los registros estén actualizados en el sistema de gestión de biblioteca para llevar el control de los préstamos, renovaciones y vencimientos, así poder aplicar las medidas establecidas para devoluciones extemporáneas. 4. Realizar las tareas de limpieza, restauración y esterilización del material bibliográfico periódicamente garantizando la conservación del material. 5. Apoyar a los usuarios en la búsqueda de información, a través de las bases de datos bibliográficas, recursos electrónicos, catálogos en línea o convenios interbibliotecarios activos, igualmente proporcionar apoyo u orientación en la elaboración de citas bibliográficas. 6. Apoyar las actividades de procesamiento técnico (catalogación, rotulación, sellado, forrado) garantizando el correcto ingreso y actualización de la información en el sistema de gestión Institucional y generar informes estadísticos que sean requeridos. 7. participar en la organización, promoción y divulgación de actividades como charlas, talleres, exposiciones, capacitaciones, fomento a la lectura y demás servicios relacionados con la biblioteca. 8. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública. 	

9. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Informática básica (procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, internet)
2. Técnicas de archivo y gestión de documentos
3. Servicio al cliente
4. Ortografía y redacción
5. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas

ARTICULO SEGUNDO: el profesional universitario de Talento Humano deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente documento, a los funcionarios a los cuales se les modifica, suprime o actualizan las funciones en el presente acto administrativo.

ARTICULO TERCERO: REMITIR copia de la presente Resolución a la Secretaría General y a la Dirección Contable y Financiera para lo de su cargo, e INCORPÓRESE en la Historia Laboral de los servidores.

Dada en Popayán Cauca, a los veintiún (21) días del mes de enero de 2025.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



HÉCTOR SÁNCHEZ COLLAZOS

Rector

Proyectó: OLGA LUCIA SINISTERRA MOSQUERA – Profesional Universitario Talento Humano.