



**CORPORACIÓN TÉCNICA DE COLOMBIA
CORPOTEC**

Bogotá

SALA DE FUNDADORES CORPOTEC

Resolución No. 002

(Marzo 15 de 2013)

Por el cual se reforma el Manual de funciones de la

Corporación Técnica de Colombia CORPOTEC

La Sala de Fundadores de La Corporación Técnica de Colombia CORPOTEC - en uso de sus facultades estatutarias y

CONSIDERANDO:

1. Que es necesario actualizar el Manual de funciones de la Corporación que regule las relaciones de la comunidad.
2. Que es función y deber de la sala de fundadores de CORPOTEC, la elaboración de reglamentaciones claras que garanticen el normal desarrollo de las actividades académicas, investigativas y de información de la institución.
3. Que realizado los estudios tendientes a obtener el mayor beneficio para la comunidad académica en general, se ha determinado adoptar definitivamente el siguiente manual:

MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL CARGO: Presidencia

AREA O DIVISIÓN: Presidencia

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Sala de Fundadores.

CARGOS SUPERVISADOS: Rectoría

NATURALEZA DEL CARGO:

Actuar como autoridad ejecutiva y administrativa de la Institución controlando que se cumplan las determinaciones de la Sala de Fundadores.

FUNCIONES

- Actuar como representante legal de la Corporación.
- Ejecutar las decisiones de la Sala de Fundadores y cumplir las órdenes emanadas.
- Presentar para el estudio y consideración de la Sala de Fundadores, los planes y programas que deba desarrollar la Corporación.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE COLOMBIA- CORPOTEC Nit 860516740-8

CLI 70 No 12-08 Barrio Quinta Camacho. Tel. 7498758



- Informar periódicamente a la Sala de Fundadores sobre la situación de la entidad y el cumplimiento de los fines propios de la misma.
- Velar por la adecuada utilización de los bienes y rentas de la Corporación.
- Administrar el personal al servicio de la Corporación, para cuyo efecto celebrará los contratos y efectuará las operaciones a que hubiere lugar.
- Constituir mandatarios para que representen a la Corporación en asuntos judiciales y extrajudiciales.
- Celebrar los contratos y ejecutar los actos relacionados con los objetivos de la Corporación, con organismos nacionales y extranjeros, públicos o privados, con personas naturales o jurídicas.
- Crear los cargos necesarios para el normal funcionamiento de la Corporación y establecer su remuneración.
- Asistir a las reuniones de la Sala de fundadores y enviar copia de las Actas de sus sesiones a los miembros.
- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos.
- Ejecutar las políticas y los programas en su jurisdicción conforme a los Estatutos, a los contratos celebrados, a los acuerdos y resoluciones, y a las órdenes e instrucciones del constituyente.
- Velar por el cumplimiento de los Estatutos de la institución.
- Mantener buenas relaciones entre el nivel central y las sedes, así mismo con las entidades que apoyan y coadyuvan al logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar la proyección de la imagen institucional.
- Orientar y velar por el buen estado y desarrollo de todo lo relacionado con la conservación y patrimonio de la Institución.
- Promover e incentivar un clima laboral que facilite la integración y bienestar de la comunidad educativa.
- Nombrar y Posesionar al personal administrativo y docente de la Institución a excepción de aquellos que se reservan a cargos superiores.
- Presentar a la Sala de Fundadores memoria de su gestión.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación:

- Título Universitario válido en el país.
- Título de posgrado equivalente o superior al máximo nivel académico de los programas ofrecidos por la Institución.
- Posgrado y/o especialización en administración o áreas afines.

Experiencia:

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE COLOMBIA- CORPOTEC Nit 860516740-8

CLI 70 No 12-08 Barrio Quinta Camacho. Tel. 7498758



- Experiencia profesional en cargos directivos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a dos (2) años.

Habilidades:

- Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Gran visionario con capacidad de toma de decisiones de alta repercusión en el desarrollo de la Institución.
- Persona proactiva que no tema enfrentarse a los retos y vicisitudes, buen manejo de conflictos organizacionales en su campo de acción; espíritu de liderazgo y capacidad de análisis.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.
- Destreza en el manejo de tecnologías.

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos muy importantes con dependencias de la Institución tanto internas como externas a esta.
- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución y/o personal de los trabajadores y estudiantes que se encuentran adscritas a esta por el Manejo de Bienes y Valores.
- Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo.

Nivel de esfuerzo

- Ningún esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta menos de 10kg de peso
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo sentado.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

- No presenta condiciones de riesgo.

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Toma decisiones importantes y trascendentales que repercuten significativamente en la Institución.

IDENTIFICACION DEL CARGO: Rectoría

AREA O DIVISIÓN: Rectoría

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Sala de Fundadores.



CARGOS SUPERVISADOS: Jefe de planeación, Jefe de Relaciones Internacionales, Vicerrector Administrativo, vicerrector académico, Coordinador de estudios virtuales y a Distancia, Coordinador de Bienestar y Jefe de Proyección social.

NATURALEZA DEL CARGO:

Actuar como autoridad ejecutiva, administrativa y académica de la Institución dirigiendo, controlando y evaluando el funcionamiento de los planes, políticas y reglamentos que rigen a esta.

FUNCIONES

- Actuar como representante legal de la Corporación.
- Ejecutar las decisiones de la Sala de Fundadores y cumplir las órdenes emanadas.
- Presentar para el estudio y consideración de la Sala de Fundadores, los planes y programas que deba desarrollar la Corporación.
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Corporación y presentarlo a consideración de la Sala de Fundadores.
- Informar periódicamente a la Sala de Fundadores sobre la situación de la entidad y el cumplimiento de los fines propios de la misma.
- Velar por la adecuada utilización de los bienes y rentas de la Corporación.
- Administrar el personal al servicio de la Corporación, para cuyo efecto celebrará los contratos y efectuará las operaciones a que hubiere lugar.
- Constituir mandatarios para que representen a la Corporación en asuntos judiciales y extrajudiciales.
- Celebrar los contratos y ejecutar los actos relacionados con los objetivos de la Corporación, con organismos nacionales y extranjeros, públicos o privados, con personas naturales o jurídicas.
- Crear los cargos necesarios para el normal funcionamiento de la Corporación y establecer su remuneración.
- Asistir a las reuniones de la Sala de fundadores y enviar copia de las Actas de sus sesiones a los miembros.
- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos.
- Ejecutar las políticas y los programas en su jurisdicción conforme a los Estatutos, a los contratos celebrados, a los acuerdos y resoluciones, y a las órdenes e instrucciones del constituyente.
- Velar por el cumplimiento de los Estatutos de la institución.
- Mantener buenas relaciones entre el nivel central y las sedes, así mismo con las entidades que apoyan y coadyuvan al logro de los objetivos institucionales.



- Cumplir las actuaciones disciplinarias que le correspondan por disposición de los reglamentos de la Institución.
- Promover, gestionar, comunicar y administrar los convenios interinstitucionales, becas y programas de capacitación que involucren los programas académicos adscritos a la Institución.
- Coordinar la proyección de la imagen institucional.
- Orientar y velar por el buen estado y desarrollo de todo lo relacionado con la conservación y patrimonio de la Institución.
- Promover y autorizar la formación y capacitación del personal adscrito a la Institución.
- Promover e incentivar un clima laboral que facilite la integración y bienestar de la comunidad educativa.
- Nombrar y Posesionar al personal administrativo y docente de la Institución a excepción de aquellos que se reservan a cargos superiores.
- Autorizar con su firma los títulos que la Institución confiera.
- Presentar a la Sala de Fundadores memoria de su gestión.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación:

- Título Universitario válido en el país.
- Título de posgrado equivalente o superior al máximo nivel académico de los programas ofrecidos por la Institución.
- Posgrado y/o especialización en administración o áreas afines.

Experiencia:

- Experiencia profesional en cargos directivos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a dos (2) años.

Habilidades:

- Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Gran visionario con capacidad de toma de decisiones de alta repercusión en el desarrollo de la Institución.
- Persona proactiva que no tema enfrentarse a los retos y vicisitudes, buen manejo de conflictos organizacionales en su campo de acción; espíritu de liderazgo y capacidad de análisis.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.
- Destreza en el manejo de tecnologías.

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos muy importantes con dependencias de la Institución tanto internas como externas a esta.



- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución y/o personal de los trabajadores y estudiantes que se encuentran adscritas a esta por el Manejo de Bienes y Valores.
- Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo.

Nivel de esfuerzo

- Ningún esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta menos de 10kg de peso
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo sentado.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

- No presenta condiciones de riesgo.

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Toma decisiones importantes y trascendentales que repercuten significativamente en la Institución.

IDENTIFICACION DEL CARGO: Asesor general

AREA O DIVISIÓN: Rectoría.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rectoría

CARGOS SUPERVISADOS: Ninguno

NATURALEZA DEL CARGO: Asesorar en las políticas generales de la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:

- Producir, examinar y analizar documentos estipulados por el Rector velando por su exactitud, validez y cumplimientos según políticas Institucionales.
- Asesorar en las políticas generales de la institución.
- Presentar al Rector memorias de su gestión.

PERFIL DEL CARGO:

CONCEPTO REQUISITOS:

Educación:

- Título Universitario válido en el país en Administración o similares

Experiencia:

- Experiencia profesional en cargos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a un (1) año.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE COLOMBIA- CORPOTEC Nit 860516740-8

CLI 70 No 12-08 Barrio Quinta Camacho. Tel. 7498758



Habilidades:

- Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Persona proactiva que no tema enfrentarse a los retos y vicisitudes, buen manejo de conflictos organizacionales en su campo de acción; espíritu de liderazgo.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.
- Destreza en el manejo de Tecnologías.

Responsabilidades:

- Relaciones Interpersonales: Contactos muy importantes con dependencias de la Institución tanto internas como externas.

Manejo de Información Reservada:

- Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución.

Manejo de Bienes y Valores:

- Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo.

Nivel de esfuerzo:

- Ningún esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta menos de 10kg de peso.
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo sentado.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS:

- No presenta condiciones de riesgo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES:

- Toma decisiones importantes y trascendentales que repercuten significativamente en la Institución, bajo el control y aprobación del superior inmediato.

IDENTIFICACION DEL CARGO: Revisor Fiscal

AREA O DIVISIÓN: Sala de Fundadores.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Sala de Fundadores.

CARGOS SUPERVISADOS: Personal que labora en el área de Contabilidad y Tesorería.

NATURALEZA DEL CARGO:

Supervisar, revisar la ejecución, registro y control de las operaciones de presupuesto y contabilidad de la Institución.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE COLOMBIA- CORPOTEC Nit 860516740-8

CLI 70 No 12-08 Barrio Quinta Camacho. Tel. 7498758



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Verificar los registros de contabilidad, asegurando la validez y precisión de las cifras contables.
- Velar por que las sedes suministren la información contable requerida.
- Supervisar y orientar la revisión de los comprobantes y boletines de estado de bancos y tesorería que respaldan el movimiento de fondos y bienes, así como también el registro contable tanto de la sede principal como de las extensiones.
- Revisar que los balances de pruebas y demás estados financieros estén de acuerdo a las normas contables, fiscales y administrativa.
- Validar cada año los estados financieros de la Institución debidamente comentados para su posterior aprobación por los órganos superiores de la Institución.
- Elaborar los comprobantes de ajustes que se presenten mensualmente y los de cierre del ejercicio.
- Confrontar el estado de cartera con la contabilidad en los periodos señalados.
- Solicitar y validar los informes explicativos y comparativos de todos los ajustes y movimientos contables de los principales rubros del balance general, tanto como para la sede principal como para las extensiones.
- Presentar al Rector memoria de su gestión.
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Universitario válido en el país en Contaduría Pública.
- Poseer matrícula Profesional vigente

Experiencia

- Experiencia profesional en cargos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a dos (2) años.
- Habilidades Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Persona proactiva que no tema enfrentarse a los retos y vicisitudes, buen manejo de conflictos.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.
- Destreza en el manejo de Tecnologías



Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos muy importantes con dependencias de la Institución tanto internas como externas a esta.
- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo.

Nivel de esfuerzo

- Ningún esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta menos de 10kg de peso.
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo sentado.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

- No presenta condiciones de riesgo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Toma decisiones importantes y trascendentales que repercuten significativamente en la Institución, bajo el control y aprobación del superior inmediato.

IDENTIFICACION DEL CARGO: Secretaría General

NOMBRE DEL CARGO: Secretario General

AREA O DIVISIÓN: Rectoría

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector

CARGOS SUPERVISADOS: Ninguno

NATURALEZA DEL CARGO

Brindar la asesoría y apoyo para resolver los conflictos jurídicos que se presenten en la Institución, velando por el cumplimiento de las normas legales e institucionales, avalar los certificados y/o títulos que ofrece la institución, servir de notario interno de la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la rectoría y la Sala de Fundadores.
- Desempeñar las funciones de secretario de los consejos académicos y de la Sala de Fundadores.



- Elaborar, refrendar y notificar legalmente con su firma las resoluciones, acuerdos y demás actos expedidos por la Rectoría, Sala de Fundadores y consejo académico, así como las actas correspondientes de los mismos.
- Conservar y custodiar los archivos correspondientes a las decisiones emanadas por la rectoría, Sala de Fundadores y consejo académico.
- Dar autenticidad de los documentos expedidos por la Institución.
- Validar con su firma las Actas de títulos o certificados que concede la Institución.
- Elaborar, hacer seguimiento y liquidar los convenios académicos y administrativos que la Institución requiera para el cumplimiento de sus objetivos.
- Representar jurídicamente y extrajurídicamente a la Institución en los asuntos que se requieran.
- Presentar a Rectoría una memoria de su gestión
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Universitario válido en el país en Derecho.

Experiencia

- Experiencia profesional en cargos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a un (1) años.

Habilidades

- Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Persona proactiva que no tema enfrentarse a los retos y vicisitudes, buen manejo de conflictos organizacionales en su campo de acción; espíritu de liderazgo y capacidad de análisis.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones, prudencia y mesura en el manejo de la información.
- Destreza en el manejo de tecnologías.

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos muy importantes con dependencias de la Institución tanto internas como externas a esta.
- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución y/o personal de los trabajadores y estudiantes que se encuentran adscritas a esta.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo



Nivel de esfuerzo

- Ningún esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta menos de 10kg de peso
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo sentado.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo
- **RIESGOS**
- No presenta condiciones de riesgo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Toma decisiones importantes y trascendentales que repercuten significativamente en la Institución, bajo el control y aprobación del superior inmediato.

IDENTIFICACION DEL CARGO: Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL CARGO: Vicerrector Académico

AREA O DIVISIÓN: Rectoría

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector

CARGOS SUPERVISADOS: Directores de programas, Director de investigaciones, Coordinador de Admisiones, registro y Control, Coordinador de biblioteca, Coordinador de sistemas, Coordinador de Comunicaciones y Mercadeo.

NATURALEZA DEL CARGO

Ser autoridad e instancia en asuntos académicos, promoviendo, coordinando y gestionando el desarrollo académico e investigativo de la misma

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Velar por el buen cumplimiento y ser ente regulador de los estatutos generales, reglamentos, acuerdos y políticas institucionales y decisiones emanadas por la rectoría.
- Promover, coordinar y gestionar el desarrollo académico, investigativo de servicios académicos de la Institución, así como el apoyo al desarrollo de las actividades académicas, gestionando la prestación de servicios de apoyo a la docencia y demás procesos académicos que se desarrollan en la Institución.
- Realizar los estudios técnicos necesarios para la planificación del desarrollo académicos de la Institución.
- incentivar al estudio permanente de los currículos académicos y presentarlos a rectoría para su evaluación.
- Dirigir y coordinar el proceso de evaluación docente y presentar los informes pertinentes a rectoría.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE COLOMBIA- CORPOTEC Nit 860516740-8

CLI 70 No 12-08 Barrio Quinta Camacho. Tel. 7498758



- Analizar, evaluar y aprobar sobre las solicitudes realizadas por los estudiantes para cambios de carrera, homologación y otros procesos académicos
- Promover la creación de nuevos programas académicos de gran impacto en la comunidad.
- Velar por la buena utilización de los convenios interinstitucionales, becas y programas de capacitación que involucren los programas adscritos a la Institución.
- Dirigir y coordinar los procesos de admisión y registro académico y demás procesos concernientes al control académico.
- Planear y coordinar las horas de desarrollo institucional para los docentes adscritos a la Institución.
- Liderar procesos de mejoramiento y gestionar el desarrollo e implantación de herramientas académicas consecuentes con la tecnología disponible.
- Motivar y propiciar una actitud planificadora en los diversos niveles académicos de la Institución.
- Presentar a la Rectoría una memoria de su gestión.
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Universitario válido en el país.
- Título de posgrado equivalente o superior al máximo nivel académico de los programas ofrecidos por la Institución.
- Especialización en Gestión de la educación
- Universitaria y/o similares

Experiencia

- Experiencia profesional en cargos directivos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a dos (2) años.
- Experiencia profesional como docente universitario en el sector público o privado en el país y/o en el exterior mayor a tres (3) años.

Habilidades

- Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Persona proactiva que no tema enfrentarse a los retos y vicisitudes, buen manejo de conflictos organizacionales en su campo de acción; espíritu de liderazgo y capacidad de análisis.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.



- Destreza en el manejo de tecnologías.

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos muy importantes con dependencias de la Institución tanto internas como externas a esta.
- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la
- Institución y/o personal de los estudiantes que se encuentran adscritas a esta.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo

Nivel de esfuerzo

- Ningún esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta menos de 10kg de peso
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo sentado

CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

- No presenta condiciones de riesgo.

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Toma decisiones importantes y trascendentales que repercuten significativamente en la Institución, bajo el control y aprobación del superior inmediato.

IDENTIFICACION DEL CARGO: Director de Relaciones internacionales

AREA O DIVISIÓN: Rectoría

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector

CARGOS SUPERVISADOS: Ninguno

NATURALEZA DEL CARGO

Proponer, promover, apoyar, fomentar y fortalecer la proyección de la Institución a nivel nacional e internacional mediante la celebración de vínculos que busquen incentivar el desarrollo de conocimiento, de la investigación, de la movilidad académica y el enriquecimiento académico de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar alianzas estratégicas internacionales que impulsen el desarrollo de los diversos programas adscritos a la Institución.
- Establecer conexiones con instituciones que apoyen, patrocinen y auspicien la oficina de relaciones internacionales.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE COLOMBIA- CORPOTEC Nit 860516740-8

CLI 70 No 12-08 Barrio Quinta Camacho. Tel. 7498758



- Gestionar la consecución de acuerdos de cooperación técnica y económica para el desarrollo de proyectos y/o programas académicos o de investigación.
- Divulgar, incentivar y asesorar al estudiantado en la aplicación de pasantías internacionales, prácticas laborales, intercambios, entre otros.
- Desarrollar actividades culturales para participaciones en congresos seminarios y coloquios entre otros a nivel nacional e internacional
- Atender a estudiantes y profesionales extranjeros que visiten la Institución.
- Presentar a Rectoría una memoria de su gestión.
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Universitario válido en el país en administración y/o áreas afines.

Experiencia

- Experiencia profesional en cargos de gestión bien sea en el sector público y/o privado no menor a dos (2) años.

Habilidades

- Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Persona proactiva que no tema enfrentarse a los retos y vicisitudes, buen manejo de conflictos organizacionales en su campo de acción; espíritu de liderazgo y capacidad de análisis.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones
- Destreza en el manejo de tecnologías.

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos muy importantes con dependencias de la Institución tanto internas como externas a esta.
- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución y/o personal de los trabajadores estudiantes que se encuentran adscritas a esta.
Por el Manejo de Bienes y Valores
- Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo.

Nivel de esfuerzo

- Ningún esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta menos de 10kg de peso
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo sentado



CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

- No presenta condiciones de riesgo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Toma decisiones importantes y trascendentales que repercuten significativamente en la Institución, bajo el control y aprobación del superior inmediato

OBSERVACIONES

La persona a ocupar el presente cargo debe poseer disponibilidad para viajar.

IDENTIFICACION DEL CARGO: Dirección de programas

NOMBRE DEL CARGO: Director de programa

AREA O DIVISIÓN: Vicerrectoría Académica

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Vicerrector Académico

CARGOS SUPERVISADOS: Docentes

NATURALEZA DEL CARGO

Promover y garantizar el desarrollo de los planes y programas propios del programa académico a cargo, orientando y supervisando las actividades académicas y administrativas relativas a cada una de estas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Velar por el buen cumplimiento y ser ente regulador de los estatutos generales, reglamentos, acuerdos y políticas institucionales y decisiones emanadas por la rectoría.
- Ser primera instancia para asuntos académicos propios de la respectiva escuela.
- Fomentar el desarrollo del respectivo programa académico en concordancia con las políticas de desarrollo institucional.
- Incentivar, propiciar y reevaluar el estudio permanente de los currículos de los programas académicos de la Institución para lograr la actualización de sus contenidos y métodos.
- Promover la formación y capacitación del personal docente adscrito al programa.
- Fomentar, estimular, propiciar y controlar las actividades de investigación, educación continuada y prácticas del programa.
- Planear, dirigir y controlar la programación de las actividades del cuerpo docente y estudiantil adscrito al programa.



- Velar por la buena utilización de los recursos e instalaciones del programa y de la Institución.
- Coordinar los convenios interinstitucionales, becas y programas de capacitación que involucren a los respectivos programas académicos.
- Analizar, evaluar e informar a Vicerrectoría académica sobre las solicitudes realizadas por los estudiantes para cambios de carrera.
- Estudiar y dar concepto a la Vicerrectoría Académica sobre homologaciones y otros procesos académicos solicitados.
- Realizar informes sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos aprobados contribuyendo a su mejoramiento continuo.
- Coordinar el proceso de evaluación docente y presentar los informes pertinentes a la Vicerrectoría Académica.
- Generar y diseñar estrategias que permitan ampliar la cobertura del número de matriculados en los respectivos programas académicos.
- Presentar a la Vicerrectoría Académica una memoria de su gestión
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Universitario válido en el país en área a fin al programa.
- Título de posgrado equivalente o superior al máximo nivel académico de los programas ofrecidos por la Institución.

Experiencia

- Experiencia profesional en cargos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a un (1) año.
- Experiencia profesional como docente universitario en el sector público o privado en el país y/o en el exterior mayor a dos (2) años.

Habilidades

- Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Persona proactiva que no tema enfrentarse a los retos y vicisitudes, buen manejo de conflictos organizacionales en su campo de acción; espíritu de liderazgo.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.
- Destreza en el manejo de tecnologías.

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos muy importantes con dependencias de la Institución tanto internas como externas a esta.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE COLOMBIA- CORPOTEC Nit 860516740-8

CLI 70 No 12-08 Barrio Quinta Camacho. Tel. 7498758



- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución y/o personal de los estudiantes que se encuentran adscritas a esta.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo

Nivel de esfuerzo

- Ningún esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta menos de 10kg de peso
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo sentado

CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo
- **RIESGOS**
- No presenta condiciones de riesgo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Toma decisiones importantes y trascendentales que repercuten significativamente en la Institución, bajo el control y aprobación del superior inmediato.

IDENTIFICACION DEL CARGO: Admisiones, registro y control

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Admisiones, registro y control

AREA O DIVISIÓN: Vicerrectoría académica

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Vicerrector Académico.

CARGOS SUPERVISADOS: Ninguno

NATURALEZA DEL CARGO

Promover y coordinar el proceso de admisiones, registro y control académico de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Coordinar y efectuar los procesos relacionados con la inscripción y admisión de los alumnos a la Institución.
- Administrar el registro y las hojas académicas de los estudiantes.
- Llevar el registro de los resultados de admisión y del rendimiento académicos de los estudiantes adscritos a la Institución.
- Coordinar la elaboración de certificados y constancias solicitadas por los estudiantes.



- Asumir la responsabilidad de la organización del archivo de emisión de polígrafos, archivo financiero y académico.
- Presentar los informes técnicos y estadísticos que esta solicite.
- Presentar a Vicerrectoría Académica una memoria de su gestión
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Técnico profesional válido en el país en administración y/o áreas afines.

Experiencia

- Experiencia profesional en cargos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a un (1) año.

Habilidades

- Persona proactiva, que no tema enfrentarse a los retos y vicisitudes, buen manejo de conflictos organizacionales en su campo de acción, capacidad de análisis, espíritu de liderazgo.
- Manejo de relaciones públicas y manejo de buenas comunicaciones.
- Destreza en el manejo de tecnologías.

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos importantes y frecuentes con dependencias de la Institución tanto internas como externas a esta.
- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución. y/o de los estudiantes adscritos a esta.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo.

Nivel de esfuerzo

- Ningún esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta menos de 10kg de peso
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo sentado.



CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

- No presenta condiciones de riesgo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Sigue instrucciones definidas y exactas de su superior.

IDENTIFICACION DEL CARGO: Bibliotecaria

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Biblioteca

AREA O DIVISIÓN: Vicerrectoría Académica

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Vicerrector Académico

CARGOS SUPERVISADOS: Ninguno

NATURALEZA DEL CARGO

Ser ente regulador del uso, seguridad y conservación de los recursos bibliográficos, además de realizar la gestión de los planes de adquisición de fuentes bibliográficas, necesarias para el desarrollo de la formación académica de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Planear, dirigir y velar por el buen funcionamiento y desarrollo de los servicios de la biblioteca.
- Velar por el cumplimiento del reglamento de Biblioteca.
- Liderar y gestionar procesos de selección, adquisición, conservación y difusión de las fuentes de información bibliográficas necesaria para desarrollar y enriquecer la formación académica.
- Procesar técnicamente el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca, esto incluye la catalogación, clasificación y análisis de la información tanto para la sede principal como para las extensiones.
- Velar, mantener y responder por el buen estado los recursos bibliográficos solicitados por los estudiantes y docentes.
- Mantener un manejo adecuado y óptimo de la información que brinde un desarrollo bibliográfico acorde con el que se tienen a nivel regional, nacional, académico y administrativo.
- Coordinar y supervisar el proceso de inventario bibliográfico y responder por este ante la Institución.
- Planear, diseñar y pasar a Vicerrectoría Académica para su aprobación estrategias encaminadas al desarrollo de la biblioteca a partir de recursos existentes y ampliar su horizonte de cobertura.
- Coordinar programas de cooperación con la Redes de bibliotecas.



- Planificar la difusión de los servicios de bibliotecas a través de acciones de acercamiento de los usuarios, cumpliendo así un rol activo y dinamizador de las actividades académicas.
- Gestionar el programa de canje y donación de material bibliográficos.
- Presentar a la Vicerrectoría Académica memoria de su gestión
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Universitario válido en el país en áreas afines.
- Especialización en Bibliotecología y/o documentación en bibliotecas académicas.

Experiencia

- Experiencia profesional en cargos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a un (1) año.

Habilidades

- Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.
- Persona proactiva y espíritu de liderazgo.
- Destreza en el manejo de tecnologías.

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos importantes y frecuentes. Se requiere tacto para dar o recibir información.
- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo.

Nivel de esfuerzo

- Ningún esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta menos de 10kg de peso.
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo sentado.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo.



RIESGOS

- No presenta condiciones de riesgo.

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Sigue instrucciones definidas y exactas de su superior.

IDENTIFICACION DEL CARGO: Departamento de sistemas

NOMBRE DEL CARGO: Jefe Departamento de Sistemas

AREA O DIVISIÓN: Vicerrectoría Académica

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Vicerrector Académico.

CARGOS SUPERVISADOS: Ninguno

NATURALEZA DEL CARGO

Planear, programar, gestionar, ejecutar y evaluar todo lo relacionado con las tecnologías que proporcionen sistemas de información y comunicación confiables y efectivos, velando por el desarrollo y mantenimiento de software, equipos de cómputos, redes de comunicación y soporte técnico permanente a los procesos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Velar por la buena prestación de los servicios sistematizados a usuarios académicos y a las áreas administrativas de la Institución.
- Informar periódicamente a su superior inmediato las propuestas sobre sistematización, modernización y renovación de aplicaciones, equipos y redes.
- Establecer y vigilar las medidas de seguridad necesarias tanto como para el manejo de la información como para el acceso de esta.
- Velar por el correcto funcionamiento de software y equipos tecnológicos adquiridos por la Institución.
- Planear y coordinar el soporte técnico a todas las áreas de la Institución para optimizar los recursos informáticos existentes en aplicaciones, mantenimiento preventivo y correctivo en equipos y cableado.
- Asesorar a la Institución en la evaluación, selección, recomendación y supervisión en la adquisición de equipos y accesorios de cómputo, software y telecomunicaciones.
- Presentar a Vicerrectoría Académica una memoria de su gestión.
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.



PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Universitario válido en el país en ingeniería de Sistemas.

Experiencia

- Experiencia profesional en cargos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a un (1) año.

Habilidades

- Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Persona proactiva que no tema enfrentarse a los retos y vicisitudes, buen manejo de conflictos organizacionales en su campo de acción; espíritu de liderazgo.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos muy importantes con dependencias de la Institución tanto internas como externas a esta.
- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo

Nivel de esfuerzo

- Esfuerzo muscular moderado: Levanta, carga o transporta menos de 15kg de peso

CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

- Presenta condiciones de riesgo bajo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Toma decisiones importantes y trascendentales que repercuten significativamente en la Institución, bajo el control y aprobación del superior inmediato.

IDENTIFICACION DEL CARGO: Comunicaciones y Mercadeo

NOMBRE DEL CARGO: Jefe del departamento de Comunicaciones y Mercadeo.

AREA O DIVISIÓN: Vicerrectoría Académica.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Vicerrector Académico.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE COLOMBIA- CORPOTEC Nit 860516740-8

CLI 70 No 12-08 Barrio Quinta Camacho. Tel. 7498758



CARGOS SUPERVISADOS: Ninguno

NATURALEZA DEL CARGO

Planear, diseñar y ejecutar estrategias concretas encaminadas a la promoción y posicionamiento de la Institución y captación de estudiantes en los distintos periodos académicos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Diseñar y elaborar para su aprobación y ejecución el plan anual de mercadeo.
- Coordinar la aplicación de plan de mercadeo en las extensiones de la Institución.
- Evaluar el impacto de las estrategias encaminadas a incrementar el número de matriculados en los diversos programas que ofrece la Institución y someterlas a reevaluación.
- Incentivar y coordinar eventos conducente a aumentar el posicionamiento de la Institución en la región.
- Propiciar la divulgación de logros, reconocimientos y premios que obtenga la Institución en las diversas actividades académicas, investigativas, deportivas y/o culturales.
- Conocer y manejar la información institucional para ofrecer un mejor servicio a las personas interesadas.
- Concretar y coordinar visitas a municipios, barrios, colegios y empresas con el correspondiente plan de trabajo a desarrollar.
- Fortalecer y velar por la imagen institucional a nivel regional y nacional.
- Generar bases de datos confiables con información concerniente a aumentar la captación de estudiantes.
- Apoyar las diversas actividades de educación continuada.
- Presentar a Rectoría una memoria de su gestión.
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Universitario válido en el país en mercadeo y/o áreas afines.

Experiencia

- Experiencia profesional en cargos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a dos (2) años.



Habilidades

- Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Persona proactiva, creativa que no tema enfrentarse a los retos y vicisitudes, buen manejo de conflictos organizacionales en su campo de acción; espíritu de liderazgo
- Excelente manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.
- Don de atención al cliente.
- Destreza en el manejo de tecnologías.

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos muy importantes con dependencias de la Institución tanto internas como externas a esta.
- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo

Nivel de esfuerzo

- Ningún esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta menos de 10kg de peso
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo sentado

CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

- No presenta condiciones de riesgo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Toma decisiones importantes y trascendentales que repercuten significativamente en la Institución, bajo el control y aprobación del superior inmediato.

IDENTIFICACION DEL CARGO: Jefe de Lenguas Modernas

AREA O DIVISIÓN: Lenguas Modernas

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Vicerrector Académico.

CARGOS SUPERVISADOS: Docentes del área

NATURALEZA DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar el departamento de lenguas modernas en concordancia con las políticas institucionales.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Formular los planes a desarrollar en el departamento de lenguas modernas.
- Presentar ante la rectoría los proyectos de de su área que beneficien los diversos programas adscritos a la Institución.
- Administrar y coordinar los diversos convenios con otras instituciones.
- Coordinar las prácticas en laboratorios de la Institución.
- Revisar planes curriculares para que se ajusten a las normas establecidas por la Institución.
- Participar en nombre de la Institución en los encuentros de carácter académico en idiomas que se realicen en la región.
- Presentar a Rectoría una memoria de su gestión.
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Universitario válido en el país.
- Título de posgrado.

Experiencia

- Experiencia profesional en cargos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a un (1) año.

Habilidades

- Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Persona proactiva que no tema enfrentarse a los retos y vicisitudes, buen manejo de conflictos organizacionales en su campo de acción; espíritu de liderazgo.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.
- Destreza en el manejo de tecnologías.

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos muy importantes con dependencias de la Institución tanto internas como externas a esta.
- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo



Nivel de esfuerzo

- Ningún esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta menos de 10kg de peso
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo sentado

CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

- No presenta condiciones de riesgo

IDENTIFICACION DEL CARGO: Dirección de Investigaciones

AREA O DIVISIÓN: Dirección de Investigaciones

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Vicerrector Académico.

CARGOS SUPERVISADOS: Ninguno

NATURALEZA DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema institucional de investigaciones en concordancia con las políticas institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Formular los planes a desarrollar en el sistema de investigaciones.
- Presentar ante la rectoría los proyectos de investigación que provengan de los diversos programas adscritos a la Institución.
- Coordinar y apoyar las actividades que provengan de los comités de investigación por programas.
- Administrar y coordinar los diversos convenios de investigación con instituciones del departamento.
- Coordinar y apoyar los semilleros de investigación.
- Elaborar e incentivar con los Grupos de investigaciones de las respectivas escuelas un programa de bancos de proyectos de investigación.
- Coordinar las prácticas industriales de la Institución.
- Revisar que los proyectos de investigación se ajusten a las normas establecidas por la Institución.
- Velar por la buena utilización y aplicación de los convenios interinstitucionales.
- Participar en nombre de la Institución en los encuentros de carácter investigativo y científico que se realicen en la región.
- Presentar a Rectoría una memoria de su gestión.
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE COLOMBIA- CORPOTEC Nit 860516740-8

CLI 70 No 12-08 Barrio Quinta Camacho. Tel. 7498758



PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Universitario válido en el país.
- Título de posgrado.

Experiencia

- Experiencia profesional en cargos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a un (1) año.
- Experiencia profesional como docente universitario en el sector público o privado en el país y/o en el exterior mayor a dos (2) años.

Habilidades

- Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Persona proactiva que no tema enfrentarse a los retos y vicisitudes, buen manejo de conflictos organizacionales en su campo de acción; espíritu de liderazgo.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.
- Destreza en el manejo de tecnologías.

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos muy importantes con dependencias de la Institución tanto internas como externas a esta.
- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo

Nivel de esfuerzo

- Ningún esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta menos de 10kg de peso
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo sentado

CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

- No presenta condiciones de riesgo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Toma decisiones importantes y trascendentales que repercuten significativamente en la Institución, bajo el control y aprobación del superior inmediato.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE COLOMBIA- CORPOTEC Nit 860516740-8

CLI 70 No 12-08 Barrio Quinta Camacho. Tel. 7498758



NOMBRE DEL CARGO: Coordinación de estudios virtuales y a distancia

AREA O DIVISIÓN: Rectoría

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector, Vicerrector académico

CARGOS SUPERVISADOS: Coordinadores Regionales

NATURALEZA DEL CARGO

Velar y contribuir al buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas de los programas a distancia y virtuales de la Institución, apoyando permanentemente el mejoramiento continuo de esta dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar, velar y apoyar el normal desarrollo de las actividades académicas de los programas a distancia y virtuales, coordinando la prestación de servicios de cooperación a la docencia y demás procesos académicos y administrativos que se desarrollan en esta dependencia.
- Reevaluar y mantener un estudio permanente de los currículos de los programas académicos y de los programas a distancia y virtuales de la Institución, para lograr la actualización de sus contenidos y métodos.
- Verificar y controlar la programación de las actividades tanto en tiempo y en contenido del cuerpo docente adscrito a la Institución en los programas a distancia y virtuales.
- Reportar a la Vicerrectoría Académica, las novedades que se presenten en cuanto a cumplimiento de los docentes de los programas a distancia y virtuales.
- Realizar el proceso de evaluación de los docentes de los programas a distancia y virtuales, presentar los informes pertinentes a Vicerrectoría Académica.
- Recopilar las inquietudes y sugerencias de los docentes de los programas a distancia y virtuales y de los estudiantes adscritos a estos programas.
- Coordinar los convenios interinstitucionales, becas y programas de capacitación que involucren a los respectivos programas a distancia y virtuales.
- Analizar, evaluar e informar a Vicerrectoría Académica sobre las solicitudes realizadas por los estudiantes a distancia y a distancia para reintegros, homologaciones y otros procesos que se generan en la dependencia.
- Planear, generar y diseñar estrategias de mercadeo que permitan ampliar la cobertura del número de matriculados en los respectivos programas.
- Apoyar el proceso de matrículas académicas de los programas a distancia y virtuales
- Elaborar y revisar la nómina de los docentes adscritos a su dependencia.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE COLOMBIA- CORPOTEC Nit 860516740-8

CLI 70 No 12-08 Barrio Quinta Camacho. Tel. 7498758



- Apoyar las actividades desarrollar en los programas de educación a distancia y virtuales de las diferentes extensiones de manera que cumplan con las políticas establecidas por la Institución.
- Velar por la conservación de la buena imagen institucional.
- Presentar a la Vicerrectoría Académica una memoria de su gestión
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Universitario válido en el país.
- Especialización en pedagogía en la educación a distancia y virtual.

Experiencia

- Experiencia profesional en cargos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a dos (2) años.

Habilidades

- Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Persona proactiva que no tema enfrentarse a los retos y vicisitudes, buen manejo de conflictos organizacionales en su campo de acción.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.
- Destreza en el manejo de tecnologías.

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos muy importantes con dependencias de la Institución tanto internas como externas a esta.
- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución y/o personal de los estudiantes que se encuentran adscritas a esta.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del

Cargo Nivel de esfuerzo

- Ningún esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta menos de 10kg de peso

CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

- No presenta condiciones de riesgo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

- Sigue instrucciones definidas y exactas de su superior



IDENTIFICACION DEL CARGO: Vicerrectoría Administrativa

NOMBRE DEL CARGO: Vicerrector Administrativo

AREA O DIVISIÓN: Vicerrectoría Administrativa

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector

CARGOS SUPERVISADOS: Recursos humanos, contabilidad y Tesorería, Inventarios, Comunicaciones, Planta física, Registro y control, compras e inventarios, Mantenimiento y Servicios generales.

NATURALEZA DEL CARGO

Ser ente regulador y administrador de los recursos, bienes financieros y políticas administrativas de la Institución, planeando, dirigiendo y controlando la ejecución de los programas de inversión y la aplicación de las directrices de gestión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar y supervisar las políticas y directrices fijadas por la Institución a nivel administrativo y financiero.
- gestionar a cabalidad las políticas institucionales y normas fiscales generando mecanismos de proyección y desarrollo económico general.
- Ejecutar programas de inversión de acuerdo con los ingresos recibidos y orientar el manejo de los diversos fondos que operan en la Institución.
- Planear y promover nuevos programas de inversión que generen ingresos adicionales a la Institución.
- Analizar, revisar y gestionar la elaboración de informes financieros de control presupuestal y demás relacionados con el desarrollo de los gastos funcionamiento e inversión de la Institución y presentarlos al Rector.
- Gestionar el oportuno recaudo de aportes y pagos y demás ingresos de la Institución.
- Gestionar, efectuar y coordinar los pagos correspondientes a nóminas y demás servicios prestados a la Institución, según procedimientos vigentes.
- Realizar en coordinación con rectoría y Planeación el presupuesto general de la Institución.
- Proporcionar la información necesaria para la práctica de controles fiscales.
- Incentivar, evaluar y analizar las modificaciones a la planta de personal institucional junto con los manuales de funciones y procedimientos.
- Velar por la buena conservación de los bienes, muebles e inmuebles de la Institución.
- Presentar informes periódicos a la rectoría sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos.
- Presentar a la Rectoría memoria de su gestión.
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE COLOMBIA- CORPOTEC Nit 860516740-8

CLI 70 No 12-08 Barrio Quinta Camacho. Tel. 7498758



PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Universitario válido en el país.
- Título de posgrado equivalente o superior al máximo nivel académico de los programas ofrecidos por la Institución en administración y/o áreas afines.

Experiencia

- Experiencia profesional en cargos administrativos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a dos años.

Habilidades

- Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Alta habilidad de gestión y negociación.
- Persona proactiva que no tema enfrentarse a los retos y vicisitudes, buen manejo de conflictos organizacionales en su campo de acción; espíritu de liderazgo y capacidad de análisis.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.
- Destreza en el manejo de tecnologías.

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos muy importantes con dependencias de la Institución tanto internas como externas a esta.
- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución y/o personal de los trabajadores que se encuentran adscritas a esta.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo

Nivel de esfuerzo

- Ningún esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta menos de 10kg de peso
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo sentado

CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

- No presenta condiciones de riesgo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Toma decisiones importantes y trascendentales que repercuten significativamente en la Institución, bajo el control y aprobación del superior inmediato.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE COLOMBIA- CORPOTEC Nit 860516740-8

CLI 70 No 12-08 Barrio Quinta Camacho. Tel. 7498758



IDENTIFICACION DEL CARGO: Recurso humano

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Recursos Humanos

AREA O DIVISIÓN: Vicerrectoría Administrativa.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Vicerrector Administrativo

CARGOS SUPERVISADOS: Servicios Generales, mantenimiento

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar y controlar la aplicación de las disposiciones y políticas sobre la administración del talento humano que sean emanadas de la rectoría

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Planear, organizar, desarrollar y proponer a la rectoría para su aprobación técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal para alcanzar los objetivos organizacionales.
- Adelantar y realizar seguimiento a las gestiones necesarias para el aseguramiento oportuno de los planes, programas, proyectos y actividades.
- Asistir a la rectoría en la adecuada aplicación de las normas y políticas, en todo lo concerniente al ámbito de las competencias.
- Incentivar, proponer y coordinar la ejecución de estudios salariales y evaluaciones de personal.
- Promover, gestionar y controlar el desarrollo de los procesos de capacitación y formación del personal que labora en la Institución contribuyendo a la mejora del clima organizacional.
- Coordinar y participar de la selección de personal tanto administrativo como académico según los procedimientos establecidos en la Institución.
- Liderar, participar y coordinar los programas de salud ocupacional, y comités afines.
- Gestionar, elaborar y revisar la nómina administrativa y docente y realizar las respectivas liquidaciones de los contratos laborales.
- Atender y solucionar los reclamos laborales que se presenten de los trabajadores y docentes de la universidad.
- Velar, supervisar y coordinar la seguridad física de la Institución y el buen aseo y limpieza de esta.
- Presentar a la Rectoría memoria de su gestión.
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.



PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Universitario válido en el país en Administración de empresas, Ingeniería industrial y/o áreas afines.

Experiencia

- Experiencia profesional en cargos administrativos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a dos (2) años.

Habilidades

- Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Alta habilidad de motivación y de manejo de conflictos laborales.
- Persona proactiva que no tema enfrentarse a los retos y vicisitudes, buen manejo de conflictos organizacionales en su campo de acción; espíritu de liderazgo.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.
- Destreza en el manejo de tecnologías.

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos muy importantes con dependencias de la Institución tanto internas como externas a esta.
- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución y/o personal de los trabajadores que se encuentran adscritas a esta.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo

Nivel de esfuerzo

- Ningún esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta menos de 10kg de peso
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo sentado

CONDICIONES DE TRABAJO

Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

No presenta condiciones de riesgo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Toma decisiones importantes y trascendentales que repercuten significativamente en la Institución, bajo el control y aprobación del superior inmediato.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE COLOMBIA- CORPOTEC Nit 860516740-8

CLI 70 No 12-08 Barrio Quinta Camacho. Tel. 7498758



IDENTIFICACION DEL CARGO: Servicios generales

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de servicios generales

AREA O DIVISIÓN: Vicerrectoría Administrativa

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

CARGOS SUPERVISADOS: Ninguno

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar las labores de aseo e higiene de las diferentes dependencias e instalaciones de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Asear y desinfectar las instalaciones que le sean asignadas aplicando las normas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Realizar toda clase de labores de limpieza en pisos, baños, ventanillas, paredes, muebles de oficina, máquinas y equipos sencillos.
- Velar por el suministro oportuno de los implementos requeridos para cumplir su labor.
- Recoger canecas y papeleras con basura de la dependencia asignada.
- Mantener en perfectas condiciones de orden e higiene sus elementos de trabajo.
- Repartir y suministra los refrigerios en las diversas reuniones de junta directiva que se realicen en la Institución.

Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título de bachiller válido en el país.
- Experiencia
- Experiencia profesional en cargos similares bien sea en el sector público y/o privado menor a seis (6) meses.

Habilidades

- No se requiere ninguna habilidad específica para este cargo.

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos sin importancia con dependencias de la Institución tanto internas como externas a esta.



- Manejo de Información Reservada: No Se tiene acceso a información reservada de la Institución.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo.

Nivel de esfuerzo

- Continuo esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta entre 10kg de peso y 30Kg de peso.
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo caminando o de pie.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Moderada congestión de usuarios.
- Nivel de olores moderado.
- Alto nivel de Polvo.

RIESGOS

No presenta condiciones de riesgo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Sigue instrucciones definidas y exactas de su superior

IDENTIFICACION DEL CARGO: Mantenimiento

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Mantenimiento

AREA O DIVISIÓN: Vicerrectoría Administrativa y Planta Física

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Planta Física

CARGOS SUPERVISADOS: Vicerrectoría Administrativa

NATURALEZA DEL CARGO

Controlar y realizar las actividades de mantenimiento de la planta Física y de de los equipos que forman parte de la Institución, contribuyendo a su óptimo funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Controlar y realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de la planta física, equipos y maquinaria de la institución.
- Manejar y supervisar el préstamo de los equipos audiovisuales de la Institución.
- Realizar soporte técnico a la planta eléctrica, bombas hidráulicas y planta telefónica de la Institución de la sede principal y sus extensiones.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE COLOMBIA- CORPOTEC Nit 860516740-8

CLI 70 No 12-08 Barrio Quinta Camacho. Tel. 7498758



- Estar al tanto del estado de iluminación de las instalaciones.
- Apoyar las actividades de construcción que se realicen en la Institución.

Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Técnico válido en el país en Mantenimiento General y/o áreas afines.

Experiencia

- Experiencia profesional en cargos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a un (1) año.

Habilidades

- Persona proactiva.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Destreza en el manejo de Tecnologías

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos importantes y frecuentes con dependencias de la Institución.
- Manejo de Información Reservada: No se tiene acceso a información reservada de la Institución.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo

Nivel de esfuerzo

- Continuamente esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta entre 10kg de peso y 30Kg de peso.
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo caminando o de pie.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

- No presenta condiciones de riesgo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Sigue instrucciones definidas y exactas de su superior



IDENTIFICACION DEL CARGO: Contabilidad y tesorería

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Contabilidad

AREA O DIVISIÓN: Vicerrectoría Administrativa

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Vicerrector Administrativo

CARGOS SUPERVISADOS: ninguno

NATURALEZA DEL CARGO

Supervisar, coordinar, revisar y responder por la ejecución, registro y control de las operaciones de presupuesto y contabilidad de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Verificar los registros de contabilidad, asegurando la validez y precisión de las cifras contables.
- Velar por que las extensiones suministren la información requerida por el departamento.
- Supervisar y orientar la revisión de los comprobantes y boletín diario del estado de bancos y tesorería que respaldan el movimiento de fondos y bienes, así como también el registro contable tanto de la sede principal como de las extensiones.
- Revisar que los balances de pruebas y demás estados financieros estén de acuerdo a las normas contables, fiscales y administrativa.
- Presentar cada año los estados financieros de la Institución debidamente comentados para su posterior aprobación por los órganos superiores de la Institución.
- Elaborar los comprobantes de ajustes que se presenten mensualmente y los de cierre del ejercicio.
- Confrontar el estado de cartera con la contabilidad en los periodos señalados.
- Remitir informes explicativos y comparativos de todos los ajustes y movimientos contables de los principales rubros del balance general a la Vicerrectoría Administrativa tanto de la sede principal como para las extensiones.
- Presentar al Vicerrector Administrativo memoria de su gestión.
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Universitario válido en el país en Contaduría Pública.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE COLOMBIA- CORPOTEC Nit 860516740-8

CLI 70 No 12-08 Barrio Quinta Camacho. Tel. 7498758



- Poseer matricula Profesional vigente

Experiencia

- Experiencia profesional en cargos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a dos (2) años.

Habilidades

- Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Persona proactiva que no tema enfrentarse a los retos y vicisitudes, buen manejo de conflictos organizacionales en su campo de acción; espíritu de liderazgo.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.
- Destreza en el manejo de Tecnologías

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos muy importantes con dependencias de la Institución tanto internas como externas a esta.
- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo

Nivel de esfuerzo

- Ningún esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta menos de 10kg de peso.
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo sentado.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

- No presenta condiciones de riesgo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Toma decisiones importantes y trascendentales que repercuten significativamente en la Institución, bajo el control y aprobación del superior inmediato.

IDENTIFICACION DEL CARGO: Planta física

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Planta Física

AREA O DIVISIÓN: Vicerrectoría Administrativa

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Vicerrector Administrativo

CARGOS SUPERVISADOS: Ninguno



NATURALEZA DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de construcción y mantenimiento dentro de la Institución y sus extensiones bajo la dirección y las políticas establecidas por la Dirección ejecutiva y la Sala de Fundadores.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Planear programas de construcción que inviten al desarrollo físico de la Institución (sede principal y extensiones), afianzando su posicionamiento en la región.
- Administrar proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento conforme a la programación, especificaciones y presupuestos aprobados por la Rectoría y la Junta Directiva.
- Desarrollar programas de mantenimiento preventivo de la estructura física de la Institución de la sede principal y sus extensiones.
- Preparar informes de ejecución y avances de obras.
- Supervisar las actividades de subcontratistas y los proveedores en las obras de construcción que se realicen en la Institución de la sede principal y sus extensiones.
- Velar por el buen mantenimiento de la infraestructura física de la Institución de la sede principal y sus extensiones.
- Presentar al Vicerrector Administrativo una memoria de su gestión
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Universitario válido en el país en Arquitectura y/o áreas afines.

Experiencia

- Experiencia profesional en cargos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a un (1) años.

Habilidades

- Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Persona proactiva que no tema enfrentarse a los retos y vicisitudes, buen manejo de conflictos organizacionales en su campo de acción; espíritu de liderazgo.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.
- Destreza en el manejo de Tecnologías

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos muy importantes con dependencias de la Institución tanto internas como externas a esta.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE COLOMBIA- CORPOTEC Nit 860516740-8

CLI 70 No 12-08 Barrio Quinta Camacho. Tel. 7498758



- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo

Nivel de esfuerzo

- Ocasionalmente esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta entre 10kg de peso y 30kg de peso.
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo
- Caminando o de pie.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

- No presenta condiciones de riesgo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Toma decisiones importantes y trascendentales que repercuten significativamente en la Institución, bajo el control y aprobación del superior inmediato.

IDENTIFICACION DEL CARGO: Compras e inventarios

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Compras e inventarios

AREA O DIVISIÓN: Vicerrectoría Administrativa

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Vicerrector Administrativo

CARGOS SUPERVISADOS: Ninguno

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y supervisar todo lo relacionado con los procesos de compras, recepción y suministro de bienes, insumos y servicios para el normal funcionamiento de todas las dependencias de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Coordinar, dirigir y controlar los procesos de compra de bienes, insumos y servicios que requiera la Institución.
- Solicitar las cotizaciones necesarias para realizar la compra de acuerdo con las políticas de la Institución.
- Elaborar los presupuestos requeridos de acuerdo a las cotizaciones recibidas y pasarlas a la Vicerrectoría Administrativa para su aprobación.



- Revisar las respectivas órdenes de compra o servicios para la sede de principal y sus extensiones.
- Revisar las mercancías y firmar las facturas cuando los elementos comprados cumplan con la calidad estipulada y las ordenes de compras correspondientes.
- Supervisar la entrega de facturas.
- Preparar los informes estadísticos totales o parciales solicitados por la Vicerrectoría Administrativa.
- Presentar al Vicerrector Administrativo una memoria de su gestión.
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Universitario válido en el país en Economía, Administración de Empresas y/o áreas afines.

Experiencia

- Experiencia profesional en cargos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a un (1) año.

Habilidades

- Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Persona proactiva que no tema enfrentarse a los retos y vicisitudes, buen manejo de conflictos organizacionales en su campo de acción; espíritu de liderazgo.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.
- Destreza en el manejo de Tecnologías

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos muy importantes con dependencias de la Institución tanto internas como externas a esta.
- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo

Nivel de esfuerzo

- Ningún esfuerzo muscular: Levanta, carga o Transporta menos de 10kg de peso.
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo sentado.



CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

- No presenta condiciones de riesgo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Toma decisiones importantes y trascendentales que repercuten significativamente en la Institución, bajo el control y aprobación del superior inmediato.

IDENTIFICACION DEL CARGO: Bienestar

NOMBRE DEL CARGO: Director de Bienestar

AREA O DIVISIÓN: Bienestar Institucional

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector

CARGOS SUPERVISADOS: Coordinador de Deportes, oficina de egresados

NATURALEZA DEL CARGO

Ser la primera instancia en la dirección, organización y ejecución de planes que atiendan las necesidades psicológicas, deportivas, recreativas, culturales, de promoción y prevención a la salud y demás aspectos que garanticen el desarrollo integral de la comunidad Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Velar por el cumplimiento de las decisiones y políticas referentes al bienestar institucional.
- Promover y coordinar programas que contribuyan a los funcionarios de la Institución a un mejor desarrollo personal y brinde un mejor ambiente de trabajo.
- Promover y coordinar programas que atiendan a las necesidades psicológicas, deportivas, recreativas y culturales de los estudiantes.
- Dirigir, coordinar y ejecutar programas de prevención y educación de los diversos aspectos que comprenden el desarrollo integral de la comunidad.
- Contribuir y aportar a la proyección social de la Institución en la ciudad.
- Promover la formación de grupos artísticos, culturales, recreativos y deportivos.
- Elaborar y revisar la nómina de los docentes adscritos a ese departamento y enviarla a recursos humanos.
- Participar de reuniones, comités y grupos estudiantiles, para lograr el desarrollo de planes y programas que satisfagan las necesidades de la comunidad.



- Presentar a la Rectoría memoria de su gestión.
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Universitario válido en el país en Trabajo social y/o áreas afines.

Experiencia

- Experiencia profesional en cargos administrativos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a dos (2) años.

Habilidades

- Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Alta habilidad de motivación.
- Persona proactiva que no tema enfrentarse a los retos y vicisitudes, buen manejo de conflictos organizacionales en su campo de acción; espíritu de liderazgo.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.
- Destreza en el manejo de tecnologías.

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos muy importantes con dependencias de la Institución tanto internas como externas a esta.
- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución y/o personal de los trabajadores y estudiantes que se encuentran adscritas a esta.
- documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo
- Nivel de esfuerzo
- Ningún esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta menos de 10kg de peso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

- No presenta condiciones de riesgo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Toma decisiones importantes y trascendentales que repercuten significativamente en la Institución, bajo el control y aprobación del superior inmediato.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE COLOMBIA- CORPOTEC Nit 860516740-8

CLI 70 No 12-08 Barrio Quinta Camacho. Tel. 7498758



IDENTIFICACION DEL CARGO: Oficina de Egresados
NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Oficina de Egresados
AREA O DIVISIÓN: Bienestar
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Director de Bienestar.
CARGOS SUPERVISADOS: Ninguno

NATURALEZA DEL CARGO

Planear, diseñar y ejecutar estrategias concretas encaminadas a congregar a los distintos egresados de la Institución y mantener un vínculo de la Institución con estos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Generar estrategias para mantener a los egresados vinculados a la Institución
- Informar a los egresados de los diversos congresos, seminarios, charlas, eventos y otros servicios que se realicen en la Institución y puedan enriquecer su formación profesional.
- Ser canal de comunicación entre los egresados y la Institución.
- Mantener actualizada la base de datos de los egresados.
- Recopilar las solicitudes de empleo que envíen los egresados, contribuyendo a la creación de una bolsa de empleo para los estudiantes adscritos a la Institución.
- Reunir a los egresados y hacer el seguimiento respectivo a sus actividades, con el fin de evaluar en forma constante su desempeño y determinar su pertinencia e impacto en el medio.
- Presentar a Bienestar una memoria de su gestión.
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Universitario válido en el país en mercadeo, administración y/o áreas afines.

Experiencia

- Experiencia profesional en cargos similares bien sea en el sector público y/o privado no menor a un (1) año.



Habilidades

- Manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.
- Persona proactiva y espíritu de liderazgo.
- Destreza en el manejo de tecnologías.

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos importantes y frecuentes. Se requiere tacto para dar o recibir información.
- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la Institución y/o personal de los egresados de la Institución.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo

Nivel de esfuerzo

- Ningún esfuerzo muscular: Levanta, carga o transporta menos de 10kg de peso
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo sentado.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

- No presenta condiciones de riesgo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Sigue instrucciones definidas y exactas de su superior

IDENTIFICACION DEL CARGO: Coordinación de deportes

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador de Deportes

AREA O DIVISIÓN: Dirección de Bienestar

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Director de Bienestar

CARGOS SUPERVISADOS: Ninguno

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y organizar planes que atiendan las necesidades deportivas y recreativas que garanticen el desarrollo integral de la comunidad.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Fomentar y coordinar programas que atiendan a las necesidades deportivas, recreativas de los estudiantes presentarlos ante la dirección de Bienestar para su estudio y consideración.
- Supervisar y dirigir cada una de las labores desarrolladas por los instructores de las actividades deportivas.
- Solicitar y responder ante la dirección de Bienestar por las dotaciones e implementos deportivos necesarios para llevar a cabalidad el desarrollo de los programas.
- Efectuar reuniones periódicas con los instructores, para analizar las actividades programadas y la evolución de cada uno de los programas deportivos.
- Atender las inquietudes de la comunidad en cuanto a los deportes que se practican.
- Identificar fortalezas y debilidades deportivas de la comunidad, organizar planes de mejoramiento.
- Velar por el buen uso de las instalaciones deportivas con que cuenta la Institución.
- Presentar a la Dirección de Bienestar memoria de su gestión.
- Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Universitario válido en el país en Licenciatura en Educación Física y/o áreas afines.

Experiencia

- Experiencia profesional como docente en el sector público o privado en el país y/o en el exterior mayor a dos (2) años.

Habilidades

- Alta habilidad de motivación.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.
- Persona proactiva y espíritu de liderazgo.



Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos importantes y frecuentes. Se requiere tacto para dar o recibir información.
- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma indirecta a información reservada de la Institución y/o personal de los estudiantes que se encuentran adscritas a esta.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo

Nivel de esfuerzo

- Ocasionalmente entre 10 kg de peso y 30 kg de peso.
- La mayor parte del tiempo caminando o de pie.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

- No presenta condiciones de riesgo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Sigue instrucciones definidas y exactas de su superior

IDENTIFICACION DEL CARGO: Proyección Social

NOMBRE DEL CARGO: Director de Proyección Social

AREA O DIVISIÓN: Proyección social

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector

CARGOS SUPERVISADOS: Ninguno

NATURALEZA DEL CARGO:

Proyectar a la Institución en el contexto regional y nacional a través de la prestación de servicios tecno-científicos, investigativos, académicos, administrativos y sociales, contribuyendo a la generación de soluciones y propuestas frente a las necesidades del desarrollo regional y nacional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

- Propiciar investigaciones y estudios conjuntos de diversos programas sobre los procesos industriales, económicos, sociales, culturales y políticos y sus problemas administrativos y técnicos.
- Celebrar convenios interinstitucionales con organizaciones sociales, públicas y privadas, del nivel local, departamental, nacional e internacional, que permitan



brindar y recibir apoyo técnico y administrativo, asesorías e intercambio de recursos docentes, investigativos y científicos.

- Concertar con otras instituciones del país la oferta de programas conjuntos para la búsqueda del desarrollo local, regional y nacional.
- Congregar a los estudiantes para trabajar en torno a proyectos de interacción con las comunidades, dentro de líneas de investigación cuyas propuestas aporten soluciones reales a sus problemas socioeconómicos, técnicos, de preservación del medio ambiente, de organización social y de otros de similar envergadura.
- Promover encuentros con empresarios del sector productivo y con representantes de las entidades del Estado encargadas de definir e implementar las políticas y programas de desarrollo de la región y del país.
- Proyectar convenios e intercambios de cooperación científica, cultural e investigativa, con Universidades y organismos extranjeros, incluyendo el intercambio docente y estudiantil, propiciando la participación de la Institución en eventos internacionales y el concurso de representantes del saber científico, procedentes de otras latitudes.

PERFIL DEL CARGO

CONCEPTO REQUISITOS

Educación

- Título Universitario válido en el país.

Experiencia

- Experiencia profesional en el cargo, en el sector público o privado en el país y/o en el exterior mayor a dos (2) años.

Habilidades

- Alta habilidad de motivación.
- Manejo de relaciones públicas, capacidad de trabajo en equipo y manejo de buenas comunicaciones.
- Persona proactiva y espíritu de liderazgo.

Responsabilidades

- Relaciones Interpersonales: Contactos importantes y frecuentes. Se requiere tacto para dar o recibir información.
- Manejo de Información Reservada: Se tiene acceso de forma indirecta a información reservada de la Institución y/o personal de los estudiantes que se encuentran adscritas a esta.
- Por el Manejo de Bienes y Valores: Responde por elementos, equipos y documentos asignados a su cuidado en el acta de inventario de inicio del cargo

Nivel de esfuerzo

- Ningún esfuerzo muscular
- Realiza su trabajo la mayor parte del tiempo sentado.



CONDICIONES DE TRABAJO

- Presenta condiciones favorables de trabajo

RIESGOS

- No presenta condiciones de riesgo

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES

Toma decisiones importantes y trascendentales que repercuten significativamente en la Institución, bajo el control y aprobación del superior inmediato.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, a los 15 días del mes de marzo de dos trece (2.013)

Presidente

Secretario General