



**Corporación
Universitaria
Autónoma
del Norte**

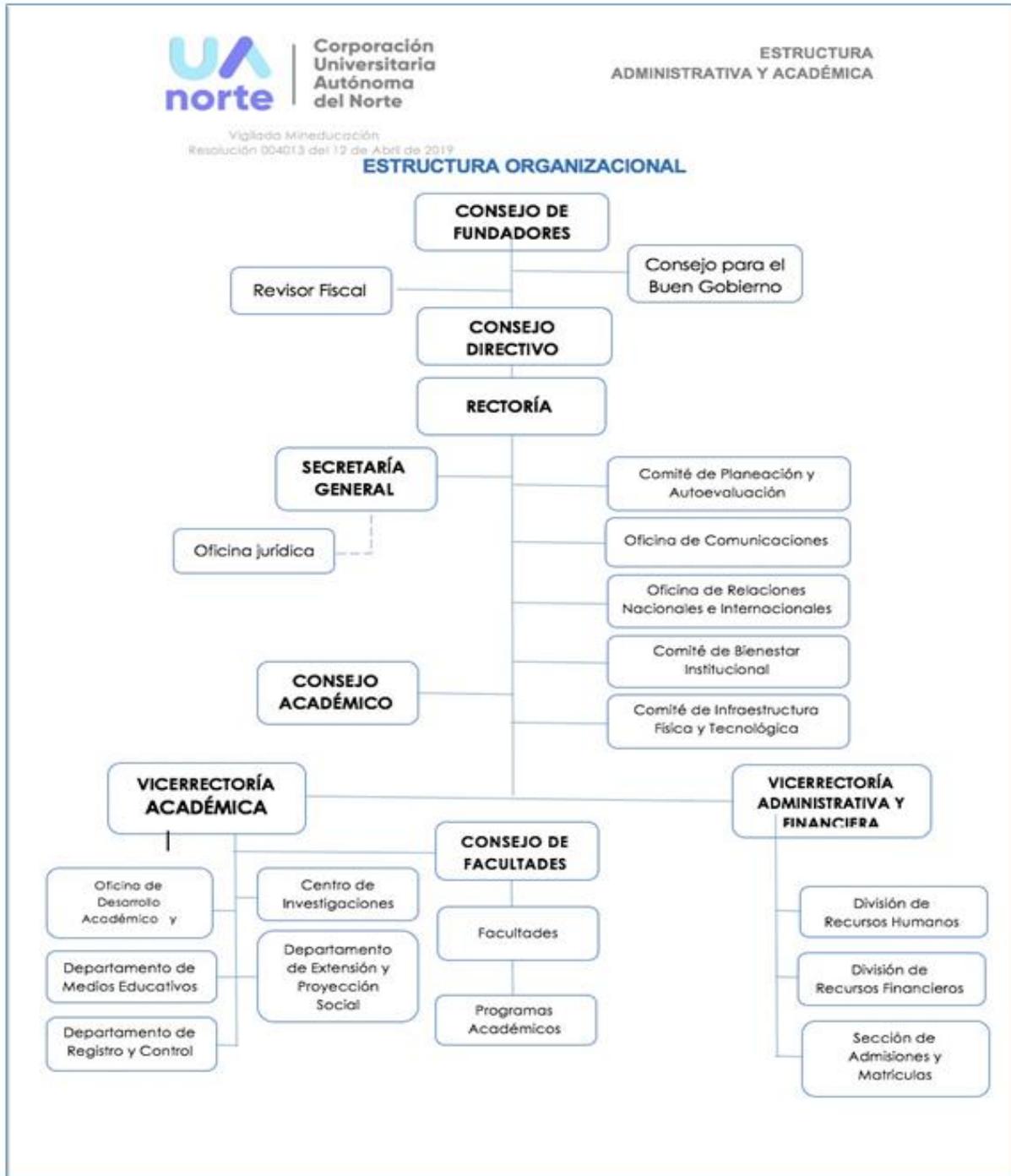
| VIGILADA MINEDUCACIÓN |

**PROPUESTA ACTUALIZACIÓN
MANUAL DE FUNCIONES
ACTUALIZADO A 2023**

**Cúcuta – Norte de Santander
2023**

1. ORGANIGRAMA

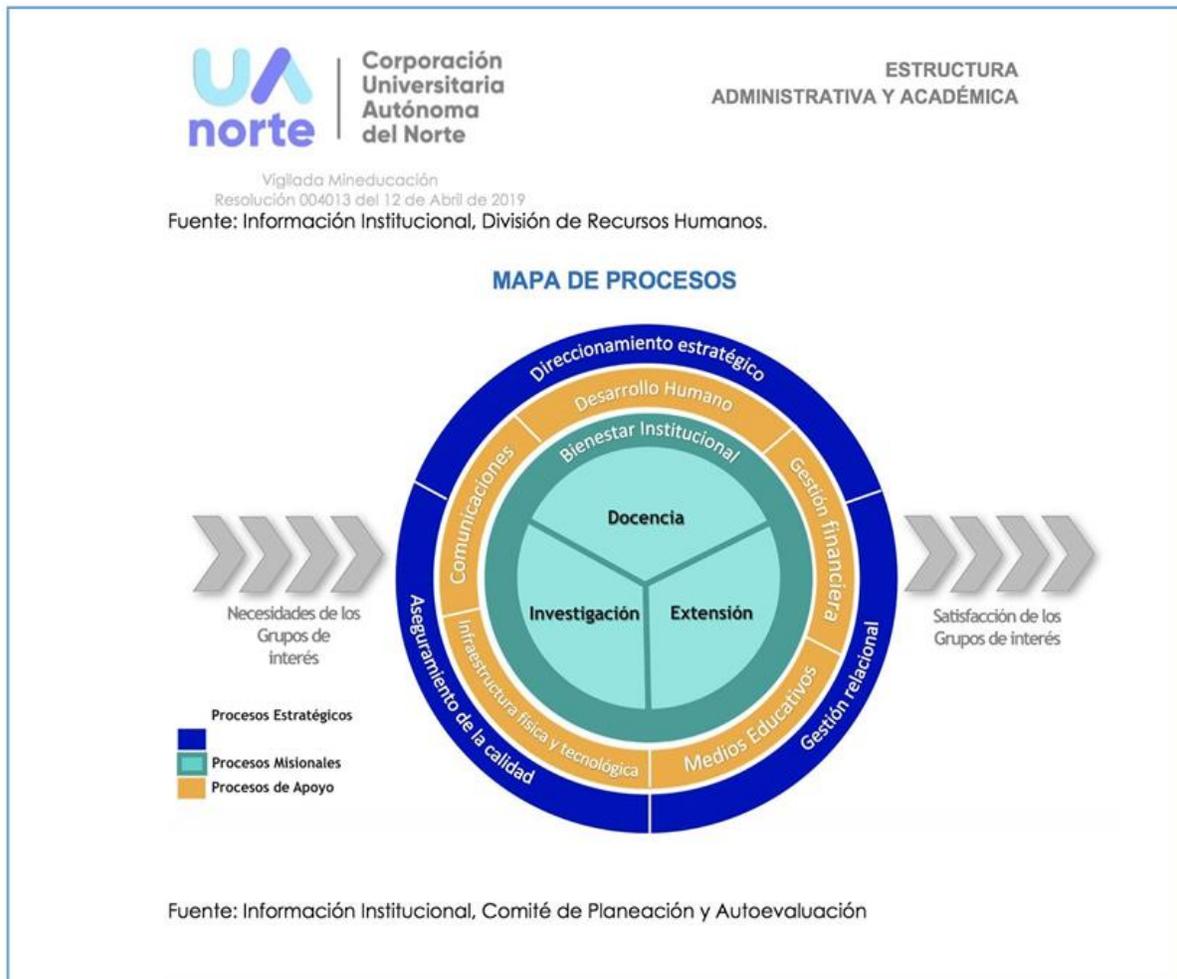
De conformidad al Acuerdo 001 del 18 de Noviembre de 2019.



Fuente: Información Institucional, División de Recursos Humano.

2. MAPA DE PROCESOS

De conformidad al Acuerdo 001 del 18 de Noviembre de 2019.



Fuente: Información Institucional, Comité de Planeación y Autoevaluación

3. PLANES INSTITUCIONALES – ALINEACION EJES ESTRATEGICOS DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PDI)

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVOS GENERALES - ESTATUTOS GENERAL	DECRETO 1075 DE 2015		PLANES INSTITUCIONALES
		CONDICIONES INSTITUCIONALES	CONDICIONES DE PROGRAMA	
EJE ESTRATÉGICO 1 MODELO EDUCATIVO HUMANISTA DE CALIDAD	<p>1. Formar en la oferta de programas académicos institucionales de pregrado y posgrado personas con un delo educativo guiado por la excelencia académica que integre la investigación, docencia, extensión y bienestar universitario.</p> <p>2. Contribuir en la formación integral del hombre, promoviendo los valores, la responsabilidad social, la ética personal y profesional.</p> <p>4. Construir permanentemente y con flexibilidad nuevas concepciones de organización social respetando la autonomía y las libertades académicas de investigación, de aprendizaje y de cátedra, por parte de la comunidad académica en el contexto local, regionalnacional e internacional. 8.Ampliar las oportunidades de acceso a la institución a través de una oferta de programas académicos pertinentes y estratégicos para el desarrollo local, regional y nacional, la diversificación de la oferta de programas de postgrado, la universalidad de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación a los procesos de formación y la oferta de cursos libres.</p> <p>8. Fortalecer los propósitos científicos y educativos, respetando la libertad de pensamiento y el pluralismo ideológico, teniendo en cuenta la universalidad de los saberes y la particularidad de las formas culturales existentes, con énfasis en la región Nortesantandereana. 5Propiciar todas las formas científicas que permitan conocer e interpretar la realidad, plurinacional y multicultural de la región Nortesantandereana.</p>	Mecanismos de selección y evaluación de estudiantes y profesores	Justificación de programa	Plan de mejoramiento
		Cultura de Autoevaluación	Aspectos curriculares	Plan general de estudios
			Organización de las actividades académicas y proceso formativo	PDI
EJE ESTRATÉGICO 2. DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN INTEGRANDO CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	<p>3. Fortalecer los propósitos científicos y educativos, respetando la libertad de pensamiento y el pluralismo ideológico, teniendo en cuenta la universalidad de los saberes y la particularidad de las formas culturales existentes, con énfasis en la región Nortesantandereana.</p> <p>5. Propiciar todas las formas científicas que permitan conocer e interpretar la realidad, plurinacional y multicultural de la región Nortesantandereana y del país.</p>		Investigación, innovación y/o creación artística y cultural	Planes de investigación
EJE ESTRATÉGICO 3. VISIBILIDAD Y RECONOCIMIENTO EN EL ENTORNO CON PERTINENCIA SOCIAL.	<p>6. Contribuir al mejoramiento de la sociedad a través del aporte de una educación de calidad, mediante la puesta en marcha de acciones pedagógicas que fortalezcan las prácticas de los estudiantes en la institución, la participación en la solución de problemas locales y toma de decisiones.</p>	Programa de Egresados	Relación con el sector externo	Plan de vinculación con el sector productivo
EJE ESTRATÉGICO 4. EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	<p>7. Potenciar el desarrollo integral de nuestro talento humano conformando, manteniendo un grupo de colaboradores, con las capacidades humanas y profesionales requeridas, que incluya un número creciente de profesores de planta, con alta formación académica, en un ambiente que propicie el desarrollo personal e institucional.</p>	Estructura académica administrativa	Profesores	Plan de vinculación y dedicación profesores
				Plan de desarrollo y formación docente.
EJE ESTRATÉGICO 5. EXCELENCIA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA	<p>9. Asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo Institucional a través de una infraestructura física eficiente y flexible. 11. Fortalecer la cultura ciudadana, la democracia, la tolerancia, la cultura ecológica, el patrimonio cultural y la cultura de la paz, cimentada en los principios de dignidad humanade trabajode solidaridad y la prevalencia del interés general.</p>	Modelo de Bienestar		Plan de adquisición, construcción o prestamo de los medios educativo
		Recursos suficientes para el cumplimiento de las metas	Infraestructura física y tecnológica	Plan de mantenimiento, actualización y reposición de los medios educativos infraestructura física y tecnológica
			Medios educativos	Plan de desarrollo, mantenimiento actualización, renovación y reposición de la infraestructura física y tecnológica, a 7 años
				Proyecto presupuestal
	Estados financieros			

4. DENOMINACION DE LOS CARGOS, RELACION DE PERSONAL 2023

AUTORIDAD – ORGANOS INDIVIDUALES DE GOBIERNO			
No.	Cod. SNIES	Cargo de conformidad al reporte de SNIES plantilla	Cargo de conformidad al Acuerdo 001 de 18 de noviembre de 2019 ROL
1	1	Rectora	Rectora
2	5, 6 y 7	Vicerrectora Académica, Vicerrectora Administrativa, Vicerrectora Financiera.	Vicerrectora Académica (E), Vicerrectora Administrativa (E), Vicerrectora Financiera (E).
3	15	Decana	Decana
DIRECTIVO			
No.	Cod. SNIES	Cargo de conformidad al reporte de SNIES plantilla	Cargo de conformidad al Acuerdo 001 de 18 de noviembre de 2019 ROL
4	22	Secretario General	Secretario General
5	16	Revisor Fiscal	Revisor Fiscal
AUTORIDAD			
No.	Cod. SNIES	Cargo de conformidad al reporte de SNIES plantilla	Cargo de conformidad al Acuerdo 001 de 18 de noviembre de 2019 ROL
6	10	Director o jefe de Área Admisiones	Profesional Admisiones y Matriculas
7	11	Director o jefe de área de sistemas	Profesional Medios Educativos
8	12	Director de Comunicaciones	Director de programa Comunicación Social y medios.
9	13 y 14	Director o jefe de área financiero y director y jefe de área Administrativo	Profesional Administrativo y Financiero
10	17	Director / Coordinador académico	Director programa de Trabajo Social
11	17	Director / Coordinador académico	Director programa de Derecho
12	19	Vicerrector o director de Investigaciones	Director Investigación
13	20	Director de Extensión	Director de Extensión
14	40	Dinamizador planeación y gestión.	Profesional planeación y gestión.
OTROS CARGOS			
No.	Cod. SNIES	Cargo de conformidad al reporte de SNIES plantilla	Cargo de conformidad al Acuerdo 001 de 18 de noviembre de 2019 ROL
15	N/A	N/A	Profesional Desarrollo Académico.
16	N/A	N/A	Profesional Registro y Control
17	N/A	N/A	División de Recursos Humanos.
18	N/A	N/A	Infraestructura Física y Tecnológica.
19	N/A	N/A	Auxiliar Administrativo – Admisiones y matriculas
20	N/A	N/A	Contador
21	N/A	N/A	Auxiliar contable

5. MANUAL DE FUNCIONES

5.1 FUNCIONES ESTATUTARIAS

El estatuto General de la Institución define las funciones de los siguientes cargos:

5.1.1 Rector

5.1.2 Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y Financiero.

5.1.3 Secretario General

5.1.4 Decano

5.1.5 Revisor Fiscal

5.1.1 Del Rector

Artículo 24º. El Rector es el Representante Legal de la Corporación Universitaria y la primera autoridad ejecutiva, académica y administrativa, elegido por el Consejo de Fundadores para un periodo inicial de dos (2) años quien podrá ser reelegido y sus actos se denominarán "Resoluciones".

Artículo 25º. Para ser Rector se requiere ser mayor de 30 años, poseer título universitario y estudios de posgrado a nivel de maestría, haber sido profesor o directivo universitario por un período no menor de cinco años y haber acreditado una meritoria trayectoria en el campo de la educación por un período no menor de cinco (5) años.

Artículo 26º. Son funciones del Rector:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- b. Representar a la Corporación, judicial, extrajudicialmente y constituir apoderadosos.
- c. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo.
- d. Convocar y presidir el Consejo Académico y los Comités que por estatuto le corresponda.
- e. Dirigir, coordinar y controlar las labores académicas, administrativas y financieras de la Corporación.
- f. Celebrar Convenios y Contratos en general cuya cuantía esté por debajo de 400 salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de la negociación.
- g. Realizar los contratos y ordenar las compras de acuerdo con las autorizaciones Estatutarias o aquellas que le sean dadas.
- h. Administrar en debida forma los bienes, de la Institución y actuar como ordenador de gastos, directamente hasta por un monto equivalente a 400 salarios mínimos legales mensuales vigentes, y los que le sean autorizados por los órganos superiores de gobierno y administración, y en general realizar todas las operaciones comerciales y/o administrativas que le sean propias.
- i. Elaborar temas para elegir a los Vicerrectores, las cuales serán presentadas ante el Consejo de Fundadores, para su elección.
- j. Elaborar ternas para elegir Decanos, las cuales serán presentadas ante el Consejo Directivo para su elección.
- k. Elaborar y presentar anualmente a consideración del Consejo Directivo, y a la aprobación del Consejo de Fundadores, informes sobre la marcha de la Corporación en los asuntos académico - administrativo y financiero, el balance y

los estados financieros a 31 de diciembre del año anterior, así como el presupuesto anual de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal

- l. Rendir un Informe anual al Consejo de Fundadores y los informes que le sean solicitados por el Consejo de Fundadores o por el Consejo Directivo.
- m. Rendir concepto ante el Consejo Directivo sobre las solicitudes de creación, modificación o supresión de Unidades Docentes o de Investigación.
- n. Nombrar al Personal Académico y Administrativo de la Institución que no sean de competencia del Consejo de Fundadores o del Consejo Directivo.
- o. Presidir, con el Presidente del Consejo Directivo, las Ceremonias de Grado y demás actos oficiales de la Corporación.
- p. Conceder las licencias que sean de su competencia y cubrir las vacantes que se presenten.
- q. Autorizar con su firma los títulos y grados académicos que la Corporación Universitaria confiera.
- r. Contratar los Técnicos y Asesores que la Corporación Universitaria requiera para el cabal cumplimiento de sus programas académicos y administrativos siempre y cuando, el valor del contrato no exceda la autorización dada en el presente estatuto.
- s. Adoptar procedimientos apropiados de planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Corporación Universitaria.
- t. Adoptar el sistema de organización de Información Estadística de Admisiones, Registro y Control académico, de presupuesto, de contabilidad, de administración de personal, de adquisiciones y suministros, de almacén e inventarios, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Corporación.
- u. Dirigir las relaciones de la Corporación Universitaria con entidades nacionales y extranjeras.
- v. Presidir el Consejo Académico.
- w. Delegar las funciones según autorización que para el efecto le otorgue el Consejo de Fundadores y actuará como tal uno de los Vicerrectores
- x. En las ausencias temporales del Rector, debidamente autorizadas por el Consejo de Fundadores, actuará como tal uno de los Vicerrectores.

5.1.2 De Los Vicerrectores Académico, Administrativo y Financiero

Artículo 27º. Los Vicerrectores son los representantes del Rector en todos los asuntos académicos y administrativos que éste les delegue, para el buen funcionamiento de la Corporación. Son nombrados por el Consejo de Fundadores, de terna que presenta el Rector, para un período de dos años y podrán ser reelegidos.

Artículo 28º. Para ser Vicerrector se requiere poseer título universitario de magister como mínimo, haber ejercido la cátedra universitaria por un periodo no menor a cinco (5) años, y/o haber sido Directivo universitario con excelente reputación y buen crédito por un periodo no menor a cinco (5) años.

Artículo 29º. Son funciones del VICERRECTOR ACADÉMICO:

- a. Reemplazar al Rector en caso de ausencias temporales cuando así sea designado y representarlo en las actividades que éste le señale.

- b. Asesorar al Rector en la Dirección Académica de la Corporación.
- c. Asesorar al Rector en el proceso para convocatorias docentes, la contratación de Docentes y del personal académico en relación con sus funciones.
- d. Coordinar y supervisar los trámites de las novedades de personal docente que se produzcan en la Corporación y velar por el cumplimiento de los Estatutos, normas y reglamentos respectivos.
- e. Formar parte del Consejo Académico, de los distintos Comités de la Corporación, presidirlos Consejos de Facultad y asistir al Consejo Directivo.
- f. Mantener informado al Rector sobre los estudios, planes y programas que se programen en los diferentes Consejos y Comités.
- g. Ejecutar de común acuerdo con el Rector la política de la Corporación sobre asuntos académicos y estudiantiles, así como organizar y dirigir las dependencias a su cargo.
- h. Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los programas académicos y de investigación.
- i. Elaborar y presentar al Consejo Académico el calendario académico de la Corporación para su aprobación.
- j. Establecer mecanismos de comunicación formales, que le permitan desarrollar un proceso de mejora continua en la prestación de un servicio de calidad.
- k. Desarrollar programas orientados a impactar la región a través de la formación de egresados pertinentes y alineados a las nuevas tendencias mundiales.
- l. Organizar y mantener el registro y control académicos.
- m. Las demás que le asigne el Consejo de fundadores, le delegue el Rector o se deriven del presente Estatuto.

Artículo 30º. Son funciones del VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:

Reemplazar al Rector en caso de ausencias temporales cuando así sea designado y representarlo en las actividades que éste le señale.

- a. Coordinar en colaboración con las otras dependencias de la Rectoría la elaboración del proyecto de Presupuesto de la Corporación y presentarlo a consideración del Rector.
- b. Asesorar al Rector en la contratación docente y del personal académico de relación directa con sus funciones.
- c. Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes de la Corporación y suscribir las pólizas que sean necesarias.
- d. Velar por la correcta ejecución del Presupuesto.
- e. Suministrar oportunamente los elementos requeridos por las Unidades Académicas y Administrativas.
- f. Autorizar los pagos hasta por las cuantías que le sean fijadas por el Rector.
- g. Proponer al Rector para su nombramiento los funcionarios técnicos, administrativos y deservicios que requiera la Corporación.
- h. Dirigir el personal de la Corporación, elaborar el proyecto de Planta de Personal, los Manuales de Funciones y los Sistemas de Clasificación y proponer al Consejo de Fundadores las escalas de remuneración o sus modificaciones.
- i. Dirigir, coordinar y supervisar el sistema de contabilidad, sugerir las modificaciones y presentar oportunamente Balances y Estados Financieros.

- j. Liderar la unidad de gestión de proyectos externos, consultorías y demás que generen ingresos diferentes a matrículas.
- k. Presentar a la Rectoría informe académico- financiero y administrativo, con respecto del adecuado funcionamiento y desarrollo de la ejecución presupuestal.
- l. Las demás que le asignen el Consejo Directivo, le delegue el Rector o se deriven del presente Estatuto.

5.1.3 Del Secretario General

Artículo 34º. El Secretario General, deberá ser profesional universitario en áreas jurídicas y especialista, haber sido profesor universitario o demostrar experiencia profesional por lo menos durante dos (2) años, será designado por el Consejo de Fundadores, para períodos de dos años. Y podrá ser reelegido.

Artículo 35º. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Actuar como Secretario del Consejo de Fundadores, del Consejo Directivo y del Consejo Académico.
- b. Elaborar las Actas y los Acuerdos de los órganos de los cuales es secretario y las Resoluciones de la Rectoría.
- c. Dar curso a las providencias aprobadas en los Consejos mencionados.
- d. Dar a conocer las informaciones oficiales de la Corporación.
- e. Refrendar con su firma los títulos y grados expedidos por la Corporación.
- f. Autenticar con su firma los documentos oficiales de la Corporación.
- g. Organizar y mantener el Archivo General de la Corporación.
- h. Expedir las credenciales, previo cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, a los integrantes del Consejo de Fundadores y del Consejo Directivo.
- i. Las demás que le asigne el Consejo de Fundadores.

5.1.4 De Las Unidades Académicas

Artículo 36º. Para la dirección y administración de los programas académicos, curriculares, de investigación y de extensión, la Corporación Universitaria estará conformada por Unidades Académicas denominadas Facultades. Cada Facultad estará dirigida por un Decano.

Artículo 37º. El Decano constituye la autoridad académica y ejecutiva de la Facultad, bajo la dirección del Rector y en coordinación con los Vicerrectores y será elegido por el Consejo Directivo de terna presentada por el Rector, para períodos de dos años prorrogables por períodos iguales y tendrán las funciones que les delegue el Rector, las que estos estatutos les señalan y las que les asigne los reglamentos de la Corporación.

Artículo 38º. Para ser Decano se requiere: Tener título universitario en el área respectiva, magister y experiencia en docencia o en dirección universitaria por un período no menor de tres (3) años.

Artículo 39º. Serán funciones de los DECANOS DE FACULTAD:

- a. Cumplir y hacer cumplir en la dependencia a su cargo los Actos emanados del Consejo de Fundadores, del Consejo Directivo, del Consejo Académico, del Rector y de los Vicerrectores.
- b. Hacer cumplir las decisiones del Vicerrector Académico de acuerdo con la delegación hecha por el Rector.
- c. Promover las actividades docentes, investigativas y de extensión propias de la Unidad a su cargo.
- d. Controlar el funcionamiento académico y administrativo de la respectiva Facultad e informar al Consejo Académico, al Rector y a los Vicerrectores, sobre la marcha de la Unidad a su cargo.
- e. Elaborar con el apoyo del Vicerrector Académico las novedades respecto de la planta docente, adelantar los procedimientos de rigor y someterlos a nombramientos por parte del Consejo Directivo.
- f. Presentar al Vicerrector Académico un informe trimestral sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad a su cargo.
- g. Presidir el Consejo de Facultad, el Comité de institucional de Investigación, desarrollo e innovación, y los demás Comités que funcionen en la respectiva unidad.
- h. Las demás que le correspondan o le sean asignadas de acuerdo con las normas de la Corporación.

5.1.6 Del Revisor Fiscal

Artículo 40º. El Revisor Fiscal será elegido por el Consejo de Fundadores para períodos de dos (2) años, y podrá ser reelegido por el mismo periodo.

Artículo 41º. Para ser Revisor Fiscal se requiere ser Contador Público titulado y poseer excelentes cualidades humanas y experiencia profesional.

Artículo 42º. No podrán ser Revisor Fiscal:

- a. Quienes sean Miembros de los Órganos de Gobierno de la Corporación Universitaria.
- b. Quienes estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, con los Miembros de los Consejos de Fundadores y Directivo, del Rector, de los Vicerrectores, o en quien concurra las causales de impedimento contenidas en las normas vigentes.
- c. Quienes desempeñen en la Corporación cualquier otro cargo
- d. Quien haya sido elegido como Revisor Fiscal, no podrá desempeñar ningún otro cargo en la Corporación durante el periodo respectivo.
- e. Quienes según el Código de Comercio estén inhabilitados.

Parágrafo. El designado para este cargo, deberá manifestar por escrito si existe alguna inhabilidad o incompatibilidad que le impida tomar posesión.

Artículo 43º. Son funciones del Revisor Fiscal:

- a. Garantizar que las operaciones económicas que se celebren o cumplan por cuenta de la Corporación Universitaria se ajusten a las prescripciones del presente Estatuto.
- b. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la Corporación Universitaria, se conserven debidamente los registros y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tal fin.
- c. Inspeccionar periódicamente los bienes de la Corporación Universitaria y procurar que se tomen las medidas para su conservación y seguridad.
- d. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente.
- e. Autorizar con su firma cualquier balance que se efectúe, y presentar anualmente su informe o dictamen de acuerdo con las normas legales.
- f. Solicitar por conducto del Rector reunión extraordinaria del Consejo de Fundadores cuando sea necesario y previa sustentación por escrito.
- g. Colaborar con las Entidades Gubernamentales con autoridad para ejercer inspección o vigilancia sobre la Corporación Universitaria y rendirles los informes del caso.
- h. Velar porque las rentas de la corporación se conserven y se apliquen debidamente y que se cumpla en todo lo esencial con la voluntad de los Fundadores.
- i. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los Estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende el Consejo de Fundadores.
- j. Deberá reunir los requisitos exigidos por la Ley para las sociedades anónimas y le serán aplicables las normas del Código de Comercio, la Ley 145 de 1960, la Ley 43 de 1990 y demás disposiciones vigentes que así lo rijan.

5.2 FUNCIONES ORGANICAS

De conformidad al Acuerdo 001 del 18 de noviembre de 2019 el Consejo Directivo expide la estructura de planta administrativa y académica de la Corporación Universitaria Autónoma del Norte UAnorte.

- 5.2.2 Profesional Planeación y Gestión
- 5.2.3 Profesional Comunicaciones
- 5.2.4 Profesional Bienestar Institucional
- 5.2.5 Profesional Infraestructura Física y Tecnológica.
- 5.2.6 Profesional Desarrollo Académico y Evaluación
- 5.2.7 Profesional Medios Educativos.
- 5.2.8 Profesional Registro y Control
- 5.2.9 Director Investigación
- 5.2.10 Profesional Extensión y Proyección Social
- 5.2.11 Director de programa
- 5.2.12 División de Recursos Humanos
- 5.2.13 División de Recursos Financieros
- 5.2.14 Contador
- 5.2.15 Auxiliar Contable
- 5.2.16 Admisiones y Matriculas

Descripción de Funciones Orgánicas:

CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL NORTE – UAnorte MANUAL DE FUNCIONES Identificación del cargo 08 de agosto de 2023			
Nombre del cargo o Rol:		5.2.1 Profesional Planeación y Gestión	
Nivel Funcional:		Táctico	
Jefe inmediato		Rectoría	
Naturaleza del cargo:	Ordinario	Numero de cargos o roles iguales	1
Resumen de la responsabilidad:			
Aplicar el sistema interno de aseguramiento de la calidad que prevea los momentos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y mejoramiento de las labores académicas, formativas, docentes, culturales, científicas y de extensión y el desempeño de los estudiantes, egresados, profesores y demás integrantes de la comunidad institucional. Atender los diferentes comités institucionales.			
Descripción de funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el sistema interno de aseguramiento de la calidad. 2. Describir la sistematización, gestión y uso de la información para desarrollar medidas de mejoramiento, que incorpore la información registrada en los sistemas de información de las diferentes entidades estatales, de conformidad a la política institucional. 3. Promover los criterios de calidad frente a los cuales se puede determinar el logro de los propósitos establecidos. 4. Describir y hacer seguimiento a los mecanismos para evidenciar la evolución del cumplimiento de las condiciones de calidad de los resultados académicos. 5. Sistematizar los mecanismos que recojan la apreciación de la comunidad académica y de los diferentes grupos de interés y forma de sistematización de sus apreciaciones. 6. Recolectar los últimos resultados de apreciación institucional de la comunidad académica y de los diferentes grupos de interés, y evolución de los mismos, en caso de contar con la información para más de un periodo. 7. Describir el último proceso de autoevaluación y autorregulación institucional. 8. Describir los mecanismos que permiten procesos continuos de autoevaluación y autorregulación. 9. proponer informe de autoevaluación, autorregulación institucional o lo que haga sus veces, de acuerdo con su sistema interno de aseguramiento de la calidad. 10. proponer el Plan de mejoramiento institucional actualizado o instrumento equivalente. 11. presentar los resultados de la articulación de los planes de mejoramiento con los procesos de planeación de largo, mediano y corto plazo, y el presupuesto general de la institución. 6. Organizar la agenda de comités institucionales: Comité de planeación y autoevaluación, comité de infraestructura física y tecnológica, comité de bienestar institucional. 			
Perfil requerido: (Educación y experiencia laboral)			
Educativos	Ingeniero industrial, con conocimientos en gestión de la		

	calidad, educación superior y de formación para el trabajo.
Formación específica para el cargo:	Identidad institucional, oferta educativa de la institución, políticas institucionales, reglamentos, estatuto de la corporación universitaria autónoma del norte, proyecto educativo institucional, plan de desarrollo institucional PDI, decreto 1075 de 2015 y sus actualizaciones normativas a través de las resoluciones 1330, 15224 y 21795, resolución. Sistema de información q10, SIIGO, EXCEL, Word, Power Point.
Indicadores asociados al cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de implementación y resultados de las políticas internas que promueven los procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento. • Porcentaje de ejecución del plan de mejoramiento institucional en los últimos años, comparada con el plan de mejoramiento que se tenía proyectado para el mismo período. • Número de los instrumentos, aplicados a la comunidad académica, necesarios para soportar la decisión de ofrecer un nuevo programa, renovar o modificar el registro calificado de un programa existente, según corresponda. 	
Correo institucional asignado:	p.planeacionygestion@uanorte.edu.co
Proceso: Planeación, Aseguramiento de la calidad.	
Documentos o reportes institucionales asignados	
SNIES, Formatos institucionales, planes de mejoramiento.	
Evaluación de desempeño:	
Apoyados a la política de talento humano para el personal no docente y desde el reglamento de profesores en el capítulo del sistema de evaluación. Las funciones definidas, el mejoramiento del perfil requerido, y los indicadores asociados al cargo definidos en el presente manual de funciones serán insumos para la construcción de la herramienta de evaluación del desempeño de cada uno de los cargos.	
La presente propuesta está construida desde el comité de planeación y evaluación y la división de talento humano. De conformidad a los estatutos institucionales, acuerdo 01 que define la estructura académica y administrativa, decreto único reglamentario 1075 y sus actualizaciones.	

CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL NORTE – UAnorte MANUAL DE FUNCIONES Identificación del cargo 08 de agosto de 2023			
Nombre del cargo o Rol:		5.2.2 Profesional Comunicaciones.	
Nivel Funcional:		Táctico	
Jefe inmediato		Rectoría	
Naturaleza del cargo:	Ordinario	Numero de cargos o roles iguales	1
Resumen de la responsabilidad:			
Garantizar que la información necesaria para el desarrollo de la institución esté disponible para la comunidad académica de conformidad a la normatividad institucional y del Ministerio de educación Nacional, en busca del desarrollo de la Misión institucional y posicionamiento de la institución.			
Descripción de funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con el plan de posicionamiento de la institución y su identidad institucional de la IES. 2. Desarrollar estrategias para la divulgación y presentación de la Corporación Universitaria y de sus programas académicos y servicios educativos, a los actores integrales que inciden en el desarrollo de la institución. 3. Elaboración de piezas graficas de celebraciones y conmemoraciones en UAnorte. 4. Realizar Pauta Publicitaria en Redes Sociales creando estrategias para captar estudiantes. 5. Realizar medición de la interacción en redes sociales por medio de las métricas. 6. Elaborar planeación y ejecución de actualización de página web. 7. Realizar cubrimiento de eventos y en Vivos. 8. Elaborar y ejecutar publicidad en centros comerciales. 9. Elaborar planificación y ejecución de actividades de Volanteo y portapendon. 10. Participar en Ferias empresariales y de educación. 11. Realizar Publicidad en medios de comunicación digitales. 12. Diseñar y ejecutar material POP para promoción de los cuatro programas ofrecidos en la corporación Universitaria. 13. Ejecutar pauta en medios de comunicación tradicionales. 14. Realizar Mailing. 15. Efectuar Relaciones públicas con la institución. 16. Desarrollar estrategias de interacción con la comunidad de UAnorte. 17. Elaborar plan de reconocimiento de identidad institucional. 18. Realizar estrategias de fortalecimiento al clima Organizacional. 19. Socializar eventos y actividades desarrolladas en la comunidad académica. 20. Socializar conversatorios y tutoriales del uso de las plataformas institucionales. 21. Cualquier otra gestión que se encuentre enmarcada en las funciones orgánicas y legales de la Corporación. 22. Desarrollar y ejecutar el plan de acción y plan operativo. 			
Perfil requerido: (Educación y experiencia laboral)			
Educativos	Comunicador Social con posgrado en áreas afines a la comunicación social, organización o académica con experiencia en instituciones de educación superior.		
Formación	Identidad institucional, oferta educativa de la institución, política		

<p>específica para el cargo:</p>	<p>de tratamiento de datos personales, estatuto de la corporación universitaria autónoma del norte, política estructura académica administrativa, proyecto educativo institucional, plan de desarrollo institucional PDI, Reglamento de estudiantes, política institucional de gestión de la información, documentos maestros de los programas relacionados a medios educativos, decreto 1075 de 2015 y sus actualizaciones normativas a través de las resoluciones 1330, 15224 y 21795. Sistema de información q10, EXCEL, Word, Power Point.</p>
<p>Indicadores asociados al cargo:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de retroalimentación a los estudiantes e implementación de acciones basadas en las evaluaciones establecidas. • Porcentaje de profesores cubiertos con las estrategias de divulgación del reglamento docente. • Porcentaje de profesores informados sobre sus deberes y derechos, las formas de contratación, procesos de inducción, seguimiento de asignación de actividades, programa desarrollo profesoral, el sistema de seguimiento, la evaluación y la retroalimentación. • Número de participantes en la rendición de cuentas institucional por grupos de interés (Administrativos, profesores, estudiantes, egresados, profesores, actores externos). • Porcentaje de implementación de la política institucional de gestión de la información. • Porcentaje de actualización de la información de los egresados. 	
<p>Correo institucional asignado:</p>	<p>comunicaciones@uanorte.edu.co</p>
<p>Proceso: Comunicaciones</p>	
<p>Documentos o reportes institucionales asignados</p>	
<p>Plan de comunicaciones</p>	
<p>Evaluación de desempeño:</p>	
<p>Apoyados a la política de talento humano para el personal no docente y desde el reglamento de profesores en el capítulo del sistema de evaluación. Las funciones definidas, el mejoramiento del perfil requerido, y los indicadores asociados al cargo definidos en el presente manual de funciones serán insumos para la construcción de la herramienta de evaluación del desempeño de cada uno de los cargos.</p>	
<p>La presente propuesta está construida desde el comité de planeación y evaluación y la división de talento humano. De conformidad a los estatutos institucionales, acuerdo 01 que define la estructura académica y administrativa, decreto único reglamentario 1075 y sus actualizaciones.</p>	

CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL NORTE – UAnorte MANUAL DE FUNCIONES Identificación del cargo 08 de agosto de 2023			
Nombre del cargo o Rol:		5.2.3 Bienestar Institucional	
Nivel Funcional:		Táctico	
Jefe inmediato		Rectoría	
Naturaleza del cargo:	Ordinario	Numero de cargos o roles iguales	1
Resumen de la responsabilidad:			
Orientar el proceso dinámico de los elementos sustanciales que favorecen el desarrollo integral de las personas que conforman la comunidad académica de la Corporación Universitaria Autónoma del Norte – UAnorte.			
Descripción de funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecanismos de orientación (Atención individual y Orientación Psicológica) 2. Inducción a la vida universitaria. 3. Caracterización estudiantes nuevos. 4. Cobertura de servicios de bienestar en áreas de intervención de desarrollo humano por programa académico. 5. Estrategias que promuevan el respeto de diversidad y la diferencia en las categorías necesidades educativas diversas. 6. Capacitación en Comunicación asertiva y humanización de relaciones interpersonales (administrativos/docentes). 7. Cobertura de servicios de bienestar en áreas de intervención de salud por programa académico. 8. Construcción y aplicación de encuesta de salud sobre: Hábitos y Estilos de Vida Saludable dirigida a comunidad educativa. 9. Cobertura de servicios de bienestar en áreas de intervención cultural por programa académico. 10. Cobertura de servicios de bienestar en el área de intervención de recreación y deporte por programas académicos. 11. Cobertura de servicios de bienestar en áreas de intervención de socio económica por programa académico 12. Actividades para facilitar la permanencia, graduación oportuna y logro de los resultados de aprendizaje. (Talleres de acuerdo a necesidades detectadas según comités académicos). 13. Análisis de deserción estudiantil anual. 14. Implementación de estrategias de seguimiento a PQRS 			
Perfil requerido: (Educación y experiencia laboral)			
Educativos	Psicóloga con formación posgradual afines a procesos de organización de actividades académicas.		
Formación específica para el cargo:	Identidad institucional, política de Bienestar, estatuto de la corporación universitaria autónoma del Norte, proyecto educativo institucional, plan de desarrollo institucional PDI, documentos maestros de infraestructura reportados al MEN, decreto 1075 de 2015 y sus actualizaciones normativas a través de las		

	resoluciones 1330, 15224 y 21795. Sistema de información q10 lo relacionado con bienestar, EXCEL, Word, Power Point.
Indicadores asociados al cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tasa de deserción anual • Tasa de deserción promedio acumulada • Tasa de deserción por cohorte • Nivel de satisfacción de comunidad académica con servicios de bienestar institucional. • Nivel de cumplimiento de planes de mejoramiento para el proceso de inducción de estudiantes. • Nivel de cumplimiento de planes de mejoramiento para el implementar el modelo de bienestar institucional. • Nivel de cobertura en la comunidad académica por programa académico de servicios de bienestar en el áreas de intervención de salud 	
Correo institucional asignado:	bienestar@uanorte.edu.co
Proceso: Bienestar Institucional	
Documentos o reportes institucionales asignados	
Política de bienestar, Reglamento becas y descuentos	
Evaluación de desempeño:	
Apoyados a la política de talento humano para el personal no docente y desde el reglamento de profesores en el capítulo del sistema de evaluación. Las funciones definidas, el mejoramiento del perfil requerido, y los indicadores asociados al cargo definidos en el presente manual de funciones serán insumos para la construcción de la herramienta de evaluación del desempeño de cada uno de los cargos.	
La presente propuesta está construida desde el comité de planeación y evaluación y la división de talento humano. De conformidad a los estatutos institucionales, acuerdo 01 que define la estructura académica y administrativa, decreto único reglamentario 1075 y sus actualizaciones.	

CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL NORTE – UAnorte MANUAL DE FUNCIONES Identificación del cargo 08 de agosto de 2023			
Nombre del cargo o Rol:		5.2.4 Profesional Infraestructura física y tecnológica	
Nivel Funcional:		Operativo	
Jefe inmediato		Rectoría	
Naturaleza del cargo:	Ordinario	Numero de cargos o roles iguales	1
Resumen de la responsabilidad:			
Garantizar la disponibilidad, acceso y uso de infraestructura física y tecnológica coherente con los requerimientos de las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, de bienestar y de apoyo a la comunidad académica definidos por la institución.			
Descripción de funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la disponibilidad de los recursos físicos y tecnológicos de la institución. 2. Realizar proyección de recursos requeridos para atender la comunidad UAnorte y convenios. 3. Desarrollo del mantenimiento y soporte a equipos tecnológicos y físicos de la institución. 4. Realizar diagnóstico de los recursos de infraestructura física y tecnológica. 5. Adecuar los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades de la institución. 6. Apoyar con infraestructura física y tecnológica requerida para el desarrollo de clases y eventos. 7. Administrar, actualizar y supervisar los recursos de la infraestructura física y tecnológica de la Institución. 8. Garantizar la limpieza, conservación y organización de los recursos de la UAnorte. 9. Diligenciar plantillas SNIES. 10. Realizar Planeación y autoevaluación de infraestructura. 11. Desarrollar y ejecutar el plan de acción y plan operativo. 			
Perfil requerido: (Educación y experiencia laboral)			
Educativos	Técnico en áreas administrativas, reparaciones y mantenimiento de aparatos tecnológicos.		
Formación específica para el cargo:	Identidad institucional, política de infraestructura física y tecnológica, estatuto de la corporación universitaria autónomo del norte, proyecto educativo institucional, plan de desarrollo institucional PDI, documentos maestros de infraestructura reportados al MEN, decreto 1075 de 2015 y sus actualizaciones normativas a través de las resoluciones 1330, 15224 y 21795. Sistema de información q10 lo relacionado con infraestructura, EXCEL, Word, Power Point.		
Indicadores asociados al cargo:			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de resultados de cumplimiento de las políticas de actualización y renovación de infraestructura física y tecnológica. • Número de licencias para uso de los recursos. 			

- Porcentaje de predios con certificado de uso de suelo (ocupación y altura) de la institución.
- Porcentaje de avance en las condiciones de accesibilidad de la comunidad institucional, de acuerdo con la normatividad vigente y en el marco de las políticas de inclusión.
- Tasa de uso de la infraestructura tecnológica
- Tasa de uso de la infraestructura física
- Porcentaje de avance en las condiciones de accesibilidad de la comunidad institucional, de acuerdo con la normatividad vigente y en el marco de las políticas de inclusión.
- Número de estudiantes proyectados para los próximos 7 años y porcentaje de uso de la infraestructura física número de profesores y personal administrativo proyectados para los próximos 7 años y porcentaje de uso de la infraestructura física
- Porcentaje de disponibilidad de recursos necesarios en los ambientes de aprendizaje de conformidad a la planeación académica por programa académico.
- Tasa de uso de la infraestructura propia o en convenio disponible para actividades de bienestar.
- Nivel de cumplimiento de planes de mejoramiento para la condición de calidad institucional de recursos suficientes para garantizar el cumplimiento de las metas.
- Nivel de cumplimiento de planes de mejoramiento para la condición de calidad institucional de recursos suficientes para garantizar el cumplimiento de las metas.

Correo institucional asignado: | infraestructura@uanorte.edu.co

Proceso: Infraestructura física y tecnológica.

Documentos o reportes institucionales asignados

SNIES infraestructura, reportes institucionales, inventario.

Evaluación de desempeño:

Apoyados a la política de talento humano para el personal no docente y desde el reglamento de profesores en el capítulo del sistema de evaluación. Las funciones definidas, el mejoramiento del perfil requerido, y los indicadores asociados al cargo definidos en el presente manual de funciones serán insumos para la construcción de la herramienta de evaluación del desempeño de cada uno de los cargos.

La presente propuesta está construida desde el comité de planeación y evaluación y la división de talento humano. De conformidad a los estatutos institucionales, acuerdo 01 que define la estructura académica y administrativa, decreto único reglamentario 1075 y sus actualizaciones.

CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL NORTE – UAnorte MANUAL DE FUNCIONES Identificación del cargo 08 de agosto de 2023			
Nombre del cargo o Rol:		5.2.5 Desarrollo Académico y Evaluación.	
Nivel Funcional:		Táctico	
Jefe inmediato		Vicerrector Académico	
Naturaleza del cargo:	Ordinario	Numero de cargos o roles iguales	1
Resumen de la responsabilidad:			
Desarrollar las actividades académicas que se realizan dentro del marco del componente formativo, encaminadas a que el estudiante alcance los resultados de aprendizaje previstos, acciones parte del proceso formativa, interactúan en forma planificada y se desarrollan en forma sincrónica y asincrónica, presencial o virtual de acuerdo a las metodologías previstas y modalidades.			
Descripción de funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de la estructura curricular de la UAnorte. 2. Desarrollo de estructura y organización de actividades académicas. 3. Realizar actividades de seguimiento a estudiantes y docentes. 4. Elaborar plan de formación y desarrollo profesoral. 5. Elaborar planeación y ejecución del uso y manejo de las tecnologías de información y comunicación. 6. Elaborar y ejecutar la cultura de Bilingüismo en la UAnorte. 7. Fortalecer los recursos bibliográficos. 8. Desarrollo de Programa de Formación en investigación. 9. Establecer Convenios - aspectos académicos. 10. Fortalecer aspectos académicos con el Sector Externo. 11. Elaborar planeación de Actividades de Proyección Social. 12. Organizar y desarrollar el Consejo Académico. 13. Realizar aportes al Sistema de Información Institucional. 14. Establecer y desarrollar Cultura de Autoevaluación de los Procesos Académicos. 15. Establecer y desarrollar Cultura de Planeación. 16. Realizar Gestión de actividades académico – administrativas. 17. Atender a estudiantes de acuerdo con el protocolo de servicios. 18. Elaborar Asignación y nómina Docente. 19. Realizar logística de clases. 20. Elaborar Informes. 21. Planeación y autoevaluación de Desarrollo académico. 22. Desarrollar y ejecutar el plan de acción y plan operativo. 			
Perfil requerido: (Educación y experiencia laboral)			
Educativos	Profesional con formación posgradual afines a procesos de organización de actividades académicas.		
Formación específica para el cargo:	Identidad institucional, oferta educativa de la institución, políticas institucionales, reglamentos, estatuto de la corporación universitaria autónomo del norte, proyecto educativo institucional, plan de desarrollo institucional PDI, decreto 1075 de 2015 y sus actualizaciones normativas a través de las resoluciones 1330,		

	15224 y 21795, Sistema de información q10, EXCEL, Word, Power Point.
Indicadores asociados al cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de cumplimiento de estrategias, medios y contenidos curriculares para la formación en investigación, innovación y/o creación artística y cultural. • Número de actividades académicas, docentes y formativas se nutren de la investigación, innovación y/o creación artística y cultural. • Porcentaje de ejecución de los instrumentos (planes, proyectos, programas, o lo que haga sus veces) requeridos para el logro del ambiente de investigación, innovación y/o creación artística y cultural, que incluya: actividades, recursos, posibles fuentes de financiación, recursos esperados. • Número de profesores caracterizados por perfil socio económico • Número de profesores caracterizados por formación profesional • Número de profesores caracterizados por experiencia profesional. • Número de profesores caracterizados por experiencia docente. • Número de profesores caracterizados por desarrollos científicos, culturales y de extensión • Tasa de antigüedad de profesores. • Número de profesores por modalidad de relación con la Institución • Número de profesores por categorías académicas del escalafón profesoral institucional. • Número de profesores con distinciones y estímulos institucionales. • Número de profesores por niveles de evaluación del desempeño docente • Índice de cumplimiento de las políticas de talento humano en atención a las contrataciones realizadas sobre Criterios, requisitos y procesos para la selección, vinculación, otorgamiento de distinciones y estímulos y desvinculación 	
Correo institucional asignado:	desarrolloacademico@uanorte.edu.co
Proceso: Docencia, Desarrollo Humano	
Documentos o reportes institucionales asignados	
SPADIES, condición de calidad de egresados institucional Plan de Vinculación con el sector productivo.	
Evaluación de desempeño:	
Apoyados a la política de talento humano para el personal no docente y desde el reglamento de profesores en el capítulo del sistema de evaluación. Las funciones definidas, el mejoramiento del perfil requerido, y los indicadores asociados al cargo definidos en el presente manual de funciones serán insumos para la construcción de la herramienta de evaluación del desempeño de cada uno de los cargos.	
La presente propuesta está construida desde el comité de planeación y evaluación y la división de talento humano. De conformidad a los estatutos institucionales, acuerdo 01 que define la estructura académica y administrativa, decreto único reglamentario 1075 y sus actualizaciones.	

CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL NORTE – UAnorte MANUAL DE FUNCIONES Identificación del cargo 08 de agosto de 2023			
Nombre del cargo o Rol:		5.2.6 Profesional Medios Educativos.	
Nivel Funcional:		Táctico	
Jefe inmediato		Vicerrector Académico	
Naturaleza del cargo:	Ordinario	Numero de cargos o roles iguales	1
Resumen de la responsabilidad:			
Garantizar los medios educativos necesarios de conformidad a la propuesta educativa institucional y las condiciones de calidad definidas por la institución y la normatividad nacional.			
Descripción de funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar dotación de medios educativos. 2. Garantizar la existencia de medios educativos requeridos para la operación de los programas académicos. 3. Desarrollo del mantenimiento, actualización y reposición de medios educativos. 4. Brindar soporte y realizar capacitaciones según requerimientos de la institución. 5. Elaborar planeación y autoevaluación de medios educativos. 6. Administrar sistema de información institucional Q10. 7. Administrar sistema de información institucional Microsoft Teams. 8. Asignar y administrar los correos institucionales de la UAnorte. 9. Administrar y garantizar la conectividad estable de las redes de internet dentro de la institución. 10. Fortalecer, administrar y actualizar la página web de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad del MEN. 11. Desarrollar y ejecutar el plan de acción y plan operativo. 			
Perfil requerido: (Educación y experiencia laboral)			
Educativos	Técnico en áreas afines a sistemas, conocimientos en TICS y mantenimientos.		
Formación específica para el cargo:	Identidad institucional, oferta educativa de la institución, política de tratamiento de datos personales, estatuto de la corporación universitaria autónoma del norte, política estructura académica administrativa, proyecto educativo institucional, plan de desarrollo institucional PDI, Reglamento de estudiantes, política institucional de gestión de la información, documentos maestros de los programas relacionados a medios educativos, decreto 1075 de 2015 y sus actualizaciones normativas a través de las resoluciones 1330, 15224 y 21795. Sistema de información q10, EXCEL, Word, Power Point.		
Indicadores asociados al cargo:			
Porcentaje de disponibilidad de recursos necesarios en los ambientes de aprendizaje de conformidad a la planeación académica por programa académico.			
Correo institucional asignado:	administradorweb@uanorte.edu.co soporte.sistemas@uanorte.edu.co		

medioseducativos@uanorte.edu.co	
Proceso: Docencia	
Documentos o reportes institucionales asignados	
SNIES, reportes institucionales desde el sistema q10.	
Evaluación de desempeño: Apoyados a la política de talento humano para el personal no docente y desde el reglamento de profesores en el capítulo del sistema de evaluación. Las funciones definidas, el mejoramiento del perfil requerido, y los indicadores asociados al cargo definidos en el presente manual de funciones serán insumos para la construcción de la herramienta de evaluación del desempeño de cada uno de los cargos.	
La presente propuesta está construida desde el comité de planeación y evaluación y la división de talento humano. De conformidad a los estatutos institucionales, acuerdo 01 que define la estructura académica y administrativa, decreto único reglamentario 1075 y sus actualizaciones.	

CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL NORTE – UAnorte MANUAL DE FUNCIONES Identificación del cargo 08 de agosto de 2023			
Nombre del cargo o Rol:		5.2.7 Profesional Registro y Control.	
Nivel Funcional:		Táctico	
Jefe inmediato		Vicerrector Académico	
Naturaleza del cargo:	Ordinario	Numero de cargos o roles iguales	1
Resumen de la responsabilidad:			
Desarrollar las actividades académicas que se realizan dentro del marco del componente formativo, encaminadas a que el estudiante alcance los resultados de aprendizaje previstos, acciones parte del proceso formativa, interactúan en forma planificada y se desarrollan en forma sincrónica y asincrónica, presencial o virtual de acuerdo a las metodologías previstas y modalidades.			
Descripción de funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la planeación del periodo académico. 2. Realizar seguimiento académico. 3. Coordinar Logística de clases. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los resultados académicos. 5. Realizar asignación y nomina Docente. 6. Atender a estudiantes de acuerdo con el protocolo de servicios. 7. Analizar los últimos resultados académicos. 8. Realizar seguimiento al proceso de graduación. 9. Realizar planeación y autoevaluación de Registro y Control. 10. Diligenciar Plantillas de SNIES 			
Perfil requerido: (Educación y experiencia laboral)			
Educativos	Ingeniero industrial, con conocimientos en gestión de la calidad, educación superior y de formación para el trabajo.		
Formación específica para el cargo:	Identidad institucional, oferta educativa de la institución, políticas institucionales, reglamentos, estatuto de la corporación universitaria autónomo del norte, proyecto educativo institucional, plan de desarrollo institucional PDI, decreto 1075 de 2015 y sus actualizaciones normativas a través de las resoluciones 1330,		

	15224 y 21795, Sistema de información q10, EXCEL, Word, Power Point.
Indicadores asociados al cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Índice de cumplimiento de los resultados académicos. • Numero de asignaturas proyectadas • Numero de calendarios elaborados • Numero de grupos creados • Numero de estudiantes matriculados académicamente. • Numero de correos validados • Numero de docentes registrados. • Numero de seguimientos realizados • Numero de asistencias digitadas. • Numero de actas realizadas por reuniones. • Numero de programaciones entregadas • Numero de aulas verificadas con recursos disponibles • Numero de rubricas archivadas. • Numero de nóminas realizadas. • Numero de remisiones de nomina 	
Correo institucional asignado:	registroycontrol@uanorte.edu.co
Proceso: Docencia, Direccionamiento estratégico	
Documentos o reportes institucionales asignados	
SNIES, reportes institucionales desde el sistema q10.	
Evaluación de desempeño: Apoyados a la política de talento humano para el personal no docente y desde el reglamento de profesores en el capítulo del sistema de evaluación. Las funciones definidas, el mejoramiento del perfil requerido, y los indicadores asociados al cargo definidos en el presente manual de funciones serán insumos para la construcción de la herramienta de evaluación del desempeño de cada uno de los cargos.	
La presente propuesta está construida desde el comité de planeación y evaluación y la división de talento humano. De conformidad a los estatutos institucionales, acuerdo 01 que define la estructura académica y administrativa, decreto único reglamentario 1075 y sus actualizaciones.	

CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL NORTE – UAnorte MANUAL DE FUNCIONES Identificación del cargo 08 de agosto de 2023			
Nombre del cargo o Rol:		5.2.8 Director Investigación	
Nivel Funcional:		Táctico	
Jefe inmediato		Vicerrector Académico	
Naturaleza del cargo:	Ordinario	Numero de cargos o roles iguales	1
Resumen de la responsabilidad:			
<p>Desarrollar las estrategias para la formación en investigación- creación que le permitan a profesores y estudiantes estar en contacto con los desarrollos disciplinarios e interdisciplinarios, la creación artística, los avances tecnológicos y el campo disciplinar más actualizado, de tal forma que se desarrolle el pensamiento crítico y/o creativo. Aplicar y/o desarrollar los mecanismos y estrategias para lograr la vinculación de la comunidad y el sector productivo social, cultural, y privado en coherencia con las modalidades, el nivel de formación del programa, la naturaleza jurídica de la institución, la tipología e identidad institucional.</p>			
Descripción de funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la política de investigación institucional, y promoción de la declaración para los programas académicos de la incorporación de la investigación, innovación y/o creación artística y cultural para el desarrollo del conocimiento, según el nivel de formación de programa y la tipología y misión institucional. 2. Aplicar las estrategias, medios y contenidos curriculares para la formación en investigación, innovación y/o creación artística y cultural. 3. Desarrollar y guiar la forma en que las actividades académicas, docentes y formativas se nutren de la investigación, innovación y/o creación artística y cultural. 4. Desarrollar las áreas, líneas o temáticas de investigación, según la declaración de la incorporación de la investigación, innovación y/o creación artística y cultural para el programa académico, y en coherencia con el objeto de estudio, el campo o campos de educación y formación del programa y los requerimientos de la región y el país para su transformación y crecimiento económico y social. 			
Perfil requerido: (Educación y experiencia laboral)			
Educativos	Pregrado con formación doctoral, experiencia académica e investigativa reconocida ante COLCIENCIAS.		
Formación específica para el cargo:	Identidad institucional, oferta educativa de la institución, políticas institucionales, reglamentos, estatuto de la corporación universitaria autónoma del norte, proyecto educativo institucional, plan de desarrollo institucional PDI, decreto 1075 de 2015 y sus actualizaciones normativas a través de las resoluciones 1330, 15224 y 21795, Ley 1740 de inspección y vigilancia, decreto único reglamentario 2420 de 2015 Sistema de información q10, SIIGO, EXCEL, Word, Power Point.		
Indicadores asociados al cargo:			
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de cumplimiento de estrategias, medios y contenidos curriculares para la 			

<p>formación en investigación, innovación y/o creación artística y cultural.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de actividades académicas, docentes y formativas se nutren de la investigación, innovación y/o creación artística y cultural. • Porcentaje de ejecución de los instrumentos (planes, proyectos, programas, o lo que haga sus veces) requeridos para el logro del ambiente de investigación, innovación y/o creación artística y cultural, que incluya: actividades, recursos, posibles fuentes de financiación, recursos esperados.
<p>Correo institucional asignado: investigación@uanorte.edu.co</p>
<p>Proceso: Investigación y Extensión</p>
<p>Documentos o reportes institucionales asignados</p>
<p>SNIES, condición de calidad de investigación de los programas, Planes de investigación, Plan de Vinculación con el sector productivo.</p>
<p>Evaluación de desempeño:</p>
<p>Apoyados a la política de talento humano para el personal no docente y desde el reglamento de profesores en el capítulo del sistema de evaluación. Las funciones definidas, el mejoramiento del perfil requerido, y los indicadores asociados a los cargos definidos en el presente manual de funciones serán insumos para la construcción de la herramienta de evaluación del desempeño de cada uno de los cargos.</p>
<p>La presente propuesta está construida desde el comité de planeación y evaluación y la división de talento humano. De conformidad a los estatutos institucionales, acuerdo 01 que define la estructura académica y administrativa, decreto único reglamentario 1075 y sus actualizaciones.</p>

<p>CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL NORTE – UAnorte MANUAL DE FUNCIONES Identificación del cargo 08 de agosto de 2023</p>			
Nombre del cargo o Rol:		5.2.9 Profesional Extensión y Proyección Social.	
Nivel Funcional:		Táctico	
Jefe inmediato		Vicerrectoría Académica	
Naturaleza del cargo:	Ordinario	Numero de cargos o roles iguales	1
Resumen de la responsabilidad:			
<p>Establecer los lineamientos para el desarrollo de las relaciones con el sector social y productivo, orientados a proyectar el impacto del quehacer formativo e investigativo en el entorno y propender por el fortalecimiento a nivel institucional.</p>			
Descripción de funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Extensión Solidaria 2. Organizar procesos para el Desarrollo de proyectos de proyección social 3. Realizar Articulación con fundación, ONGs convenios para gestión social 4. Proyectos y Alianzas estratégicas. 5. Participar en Eventos con el sector externo para fortalecimiento de programas académicos 6. Prácticas profesionales. 7. Educación continua. 8. Programa de Egresados. 9. Emprendimiento e Innovación. 			
Perfil requerido: (Educación y experiencia laboral)			

Educativos	Profesional con formación posgradual afines a procesos de organización de actividades de extensión.
Formación específica para el cargo:	Identidad institucional, oferta educativa de la institución, políticas de Extensión y Proyección Social, Reglamentos, estatuto de la corporación universitaria autónoma del norte, proyecto educativo institucional, plan de desarrollo institucional PDI, decreto 1075 de 2015 y sus actualizaciones normativas a través de las resoluciones 1330, 15224 y 21795, Ley 1740 de inspección y vigilancia, decreto único reglamentario 2420 de 2015 Sistema de información q10, SIIGO, EXCEL, Word, Power Point.
Indicadores asociados al cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de cumplimiento de estrategias, medios y contenidos curriculares para la formación en investigación, innovación y/o creación artística y cultural. • Número de actividades académicas, docentes y formativas se nutren de la investigación, innovación y/o creación artística y cultural. • Porcentaje de ejecución de los instrumentos (planes, proyectos, programas, o lo que haga sus veces) requeridos para el logro del ambiente de investigación, innovación y/o creación artística y cultural, que incluya: actividades, recursos, posibles fuentes de financiación, recursos esperados. 	
Correo institucional asignado:	extension@uanorte.edu.co
Proceso: Extensión, Gestión Relacional.	
Documentos o reportes institucionales asignados	
Plan de Vinculación con el sector productivo, convenios.	
Evaluación de desempeño: Apoyados a la política de talento humano para el personal no docente y desde el reglamento de profesores en el capítulo del sistema de evaluación. Las funciones definidas, el mejoramiento del perfil requerido, y los indicadores asociados al cargo definidos en el presente manual de funciones serán insumos para la construcción de la herramienta de evaluación del desempeño de cada uno de los cargos.	
La presente propuesta está construida desde el comité de planeación y evaluación y la división de talento humano. De conformidad a los estatutos institucionales, acuerdo 01 que define la estructura académica y administrativa, decreto único reglamentario 1075 y sus actualizaciones.	

CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL NORTE – UAnorte MANUAL DE FUNCIONES Identificación del cargo 08 de agosto de 2023			
Nombre del cargo o Rol:		5.2.10 Director de programa	
Nivel Funcional:		Táctico	
Jefe inmediato		Vicerrector Académico	
Naturaleza del cargo:	Ordinario	Numero de cargos o roles iguales	2
Resumen de la responsabilidad:			
Garantizar las condiciones de calidad del programa académico ofrecido a la comunidad educativa de conformidad al proyecto educativo institucional, proyecto educativo de programa, las condiciones aprobadas por el Ministerio de educación nacional y la normatividad vigente.			
Descripción de funciones:			
1) Desarrollo de la Estructura curricular de UAnorte. 2) Realizar estudios de tendencia curricular, profesional y de prospectiva académica. 3) Resultados de Aprendizaje. 4) Desarrollo de estructura y organización de actividades académicas. 5) Realizar actividades de seguimiento a estudiantes de UAnorte. 6) Realizar actividades de seguimiento a Docentes. 7) Elaborar plan de formación y Desarrollo profesoral UAnorte. 8) Elaborar planeación y ejecución del uso y manejo de las tecnologías de información y comunicación. 9) Garantizar participación de estudiantes en programas de bilingüismo. 10) Fortalecer los recursos bibliográficos de UAnorte. 11) Planes de mejoramiento para cumplir la promesa de valor institucional. 12) Realizar seguimiento a productos de investigación. 13) Realizar seguimiento a investigadores categorizados por COLCIENCIAS. 14) Gestionar actividades para la vinculación de la comunidad académica con el sector productivo, social, cultural, tecnológico, público y privado. 15) Fortalecer aspectos académicos con el sector externo. 16) Elaborar planeación de actividades de proyección social. 17) Establecer y desarrollar Cultura de Autoevaluación de los Procesos Académicos. 18) Establecer y desarrollar Cultura de Planeación. 19) Desarrollo y permanencia. 20) Realizar estudio de transferencia, verificar requisitos.			
Perfil requerido: (Educación y experiencia laboral)			
Educativos	Profesional en pregrado igual al programa a Dirigir con maestría y/o doctorado, experiencia en investigación y docencia Universitaria de conformidad a lo definido en el reglamento docente.		
Formación específica para el cargo:	Identidad institucional, oferta educativa de la institución, políticas institucionales (financiera, de talento humano, tratamiento de datos personales, entre otras), estatuto de la corporación universitaria		

	<p>autónomo del norte, política estructura académica administrativa, proyecto educativo institucional, plan de desarrollo institucional PDI, Reglamento de estudiantes, reglamento de profesores, política institucional de gestión de la información, documentos maestros de los programas y de condiciones institucionales relacionados a talento humano, financiero, investigación, extensión, bienestar, decreto 1075 de 2015 y sus actualizaciones normativas a través de las resoluciones 1330, 15224 y 21795. Sistema de información q10, EXCEL, Word, Power Point.</p>
<p>Indicadores asociados al cargo:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de retroalimentación a los estudiantes e implementación de acciones basadas en las evaluaciones establecidas. • Porcentaje de profesores cubiertos con las estrategias de divulgación del reglamento docente. • Porcentaje de profesores informados sobre sus deberes y derechos, las formas de contratación, procesos de inducción, seguimiento de asignación de actividades, programa desarrollo profesoral, el sistema de seguimiento, la evaluación y la retroalimentación. 	
<p>Correo institucional asignado:</p>	<p>directoraprogramatrs@uanorte.edu.co directoraprogramacsm@uanorte.edu.co directorprogramader@uanorte.edu.co directoraprogramapsi@uanorte.edu.co directorespecializacionintervencionc@uanorte.edu.co directorespecializacionda@uanorte.edu.co</p>
<p>Proceso: Docencia, Investigación y Extensión.</p>	
<p>Documentos o reportes institucionales asignados</p>	
<p>Plan general de estudios, plan de investigación, plan de vinculación con el sector productivo, plan de vinculación y dedicación de profesores, plan de desarrollo y formación docente.</p>	
<p>Evaluación de desempeño:</p>	
<p>Apoyados a la política de talento humano para el personal no docente y desde el reglamento de profesores en el capítulo del sistema de evaluación. Las funciones definidas, el mejoramiento del perfil requerido, y los indicadores asociados al cargo definidos en el presente manual de funciones serán insumos para la construcción de la herramienta de evaluación del desempeño de cada uno de los cargos.</p>	
<p>La presente propuesta está construida desde el comité de planeación y evaluación y la división de talento humano. De conformidad a los estatutos institucionales, acuerdo 01 que define la estructura académica y administrativa, decreto único reglamentario 1075 y sus actualizaciones.</p>	

CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL NORTE – UAnorte MANUAL DE FUNCIONES Identificación del cargo 08 de agosto de 2023			
Nombre del cargo o Rol:		5.2.11 División de Recursos Humanos	
Nivel Funcional:		Táctico	
Jefe inmediato		Vicerrectoría administrativa y Financiera.	
Naturaleza del cargo:	Ordinario	Numero de cargos o roles iguales	1
Resumen de la responsabilidad:			
Garantizar el desarrollo y aplicación de procedimientos con el fin de conseguir la excelencia organizativa y el logro de la misión institucional.			
Descripción de funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyección y Plan de Vinculación Docente - Administrativos. 2. Realizar convocatoria de personal Docente. 3. Realizar convocatoria de personal Administrativo. 4. Formalizar proceso de Contratación. 5. Actividades de Desarrollo Humano. 6. Realizar inducción personal Administrativos. 7. Fortalecimiento y capacitación. 8. Comité de COPASST Y Convivencia Laboral. 9. Elaborar planeación y autoevaluación de Talento Humano 10. Análisis de información para docentes y administrativos. 11. Diligenciar Plantillas de SNIES. 			
Perfil requerido: (Educación y experiencia laboral)			
Educativos	Técnico o profesional en áreas afines administración, conocimiento en gestión documental, nomina, sistemas de personal.		
Formación específica para el cargo:	Identidad institucional, oferta educativa de la institución, política de tratamiento de datos personales, estatuto de la corporación universitaria autónoma del norte, política estructura académica administrativa, proyecto educativo institucional, plan de desarrollo institucional PDI, Reglamento de estudiantes, reglamento de profesores, política institucional de gestión de la información, documentos maestros de los programas relacionados a talento humano, decreto 1075 de 2015 y sus actualizaciones normativas a través de las resoluciones 1330, 15224 y 21795. Sistema de información q10, EXCEL, Word, Power Point.		
Indicadores asociados al cargo:			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de Retroalimentación realizada al desempeño del talento humano. • Número de profesores caracterizados por perfil socio económico • Número de profesores caracterizados por formación profesional • Número de profesores caracterizados por experiencia profesional. • Número de profesores caracterizados por experiencia docente. 			

- Número de profesores caracterizados por desarrollos científicos, culturales y de extensión
- Tasa de antigüedad de profesores.
- Número de profesores por modalidad de relación con la Institución
- Número de profesores por categorías académicas del escalafón profesoral institucional.
- Número de profesores con distinciones y estímulos institucionales.
- Número de profesores por niveles de evaluación del desempeño docente
- Índice de cumplimiento de las políticas de talento humano en atención a las contrataciones realizadas sobre Criterios, requisitos y procesos para la selección, vinculación, otorgamiento de distinciones y estímulos y desvinculación

Correo institucional asignado: | talentohumano@uanorte.edu.co

Proceso: Desarrollo Humano – Direccionamiento estratégico

Documentos o reportes institucionales asignados

SNIES, planilla del SOI, hojas de vida, base de datos personal

Evaluación de desempeño:

Apoyados a la política de talento humano para el personal no docente y desde el reglamento de profesores en el capítulo del sistema de evaluación. Las funciones definidas, el mejoramiento del perfil requerido, y los indicadores asociados al cargo definidos en el presente manual de funciones serán insumos para la construcción de la herramienta de evaluación del desempeño de cada uno de los cargos.

La presente propuesta está construida desde el comité de planeación y evaluación y la división de talento humano. De conformidad a los estatutos institucionales, acuerdo 01 que define la estructura académica y administrativa, decreto único reglamentario 1075 y sus actualizaciones.

CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL NORTE – UANorte MANUAL DE FUNCIONES Identificación del cargo 08 de agosto de 2023			
Nombre del cargo o Rol:		5.2.12 División de Recursos Financieros.	
Nivel Funcional:		Táctico	
Jefe inmediato		Vicerrector Administrativo y financiero	
Naturaleza del cargo:	Ordinario	Numero de cargos o roles iguales	1
Resumen de la responsabilidad:			
Garantizar los recursos tangibles e intangibles que le permitan desarrollar a la institución sus labores formativas, académicas, docentes, científicas culturales y de extensión de conformidad a la identidad institucional y las normas vigentes. Implementando las políticas financieras institucionales.			
Descripción de funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de información financiera del periodo anterior. 2. Realizar ejecución del presupuesto de ingresos. 3. Realizar ejecución de presupuesto de egresos. 4. Establecer y ejecutar impuestos y obligaciones formales. 5. Apoyar el desarrollo de actividades de Revisoría Fiscal. 6. Elaboración de reportes de la información financiera a los sistemas nacionales de información (SNIES). 7. Elaboración de informes de ejecución presupuestal. 8. Garantizar el uso y administración de sistemas de información internos y externos. 9. Elaborar y ejecutar cultura financiera. 10. Realizar análisis de activo de la institución. 11. Realizar planeación y autoevaluación. 			
Perfil requerido: (Educación y experiencia laboral)			
Educativos	Ingeniero industrial o profesional en ciencias empresariales, conocimientos en Excel avanzado, ofimática, finanzas, mercadeo.		
Formación específica para el cargo:	Identidad institucional, oferta educativa de la institución, políticas institucionales (financiera, contables, de talento humano, tratamiento de datos personales, entre otras), estatuto de la corporación universitaria autónomo del norte, política estructura académica administrativa, proyecto educativo institucional, plan de desarrollo institucional PDI, Reglamento de estudiantes, reglamento de profesores, política institucional de gestión de la información, documentos maestros de los programas y de condiciones institucionales relacionados a talento humano, financiero, investigación, extensión, bienestar, decreto 1075 de 2015 y sus actualizaciones normativas a través de las resoluciones 1330, 15224 y 21795. Sistema de información q10, EXCEL, Word, Power Point.		
Indicadores asociados al cargo:			

- Porcentaje de Retroalimentación realizada al desempeño del talento humano.
- Resultados comparativos de la formulación y ejecución del presupuesto tanto de funcionamiento como de inversión discriminados por rubro y por función misional, deal menos los últimos dos (2) años
- Presupuesto institucional del año en curso, tanto de funcionamiento como de inversión, discriminados por rubro y por función misional.
- Porcentaje de resultados de cumplimiento de las políticas financieras para la obtención, planificación, gestión y control de recursos financieros.

Correo institucional asignado: p.adminfinanciero@uanorte.edu.co

Proceso: Desarrollo Humano, gestión financiera

Documentos o reportes institucionales asignados

SNIES informes población, docentes, financiero, talento humano, planilla del SOI, hojas de vida, base de datos personal, base de datos estudiantes, consulta de portales bancarios, presupuestos institucionales, comunicaciones a estudiantes.

Evaluación de desempeño:

La presente propuesta está construida desde el comité de planeación y evaluación y la división de talento humano. De conformidad a los estatutos institucionales, acuerdo 01 que define la estructura académica y administrativa, decreto único reglamentario 1075 y sus actualizaciones.

**CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL NORTE – UAnorte
MANUAL DE FUNCIONES
Identificación del cargo
08 de agosto de 2023**

Nombre del cargo o Rol: 5.2.13 Contador

Nivel Funcional: Táctico

Jefe inmediato Vicerrector Administrativo y financiero

Naturaleza del cargo:	Ordinario	Numero de cargos o roles iguales	1
------------------------------	-----------	---	---

Resumen de la responsabilidad:

Garantizar que los registros contables de la institución Universitaria se encuentren registrados de manera efectiva en los sistemas institucionales, de tal manera que los informes financieros permita la toma oportuna de decisiones.

Descripción de funciones:

1. Realizar análisis de información financiera del periodo anterior.
2. Ejecución del presupuesto de ingresos.
3. Ejecución del presupuesto de egresos.
4. Desarrollo de actividades de revisoría fiscal.
5. Elaboración de reportes de la información financiera a los sistemas nacionales de información.
6. Elaboración de informes de ejecución presupuestal.
7. Mantener libros contables actualizados.
8. Desarrollar y ejecutar el plan de acción y plan operativo.
9. Cualquier otra gestión que se encuentre enmarcada en las funciones orgánicas y legales del contador de la Corporación.

Perfil requerido: (Educación y experiencia laboral)

Educativos	Contador público con conocimientos en instituciones sin ánimo
-------------------	---

	de lucro en el sector de la educación.
Formación específica para el cargo:	Formación específica para el cargo: Identidad institucional, oferta educativa de la institución, políticas institucionales, reglamentos, estatuto de la corporación universitaria autónoma del norte, proyecto educativo institucional, plan de desarrollo institucional PDI, decreto 1075 de 2015 y sus actualizaciones normativas a través de las resoluciones 1330,15224 y 21795, Ley 1740 de inspección y vigilancia, decreto único reglamentario 2420 de 2015 Sistema de información q10, SIIGO, EXCEL, Word, Power Point.
Indicadores asociados al cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de Retroalimentación realizada al desempeño del talento humano. • Resultados comparativos de la formulación y ejecución del presupuesto tanto de funcionamiento como de inversión discriminados por rubro y por función misional, deal menos los últimos dos (2) años • Presupuesto institucional del año en curso, tanto de funcionamiento como de inversión, discriminados por rubro y por función misional. • Porcentaje de resultados de cumplimiento de las políticas financieras para la obtención, planificación, gestión y control de recursos financieros. 	
Correo institucional asignado:	financiero@uanorte.edu.co
Proceso: Gestión financiera	
Documentos o reportes institucionales asignados	
SNIES, Estado de situación financiera (balance general) Balance general comparativo Estados de Resultados y otros estados integrales Plantilla Estado de flujo de efectivo Plantilla Estado de cambios en el patrimonio. RUT Formatos de impuestos.	
Evaluación de desempeño:	
La presente propuesta está construida desde el comité de planeación y evaluación y la división de talento humano. De conformidad a los estatutos institucionales, acuerdo 01 que define la estructura académica y administrativa, decreto único reglamentario 1075 y sus actualizaciones.	

CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL NORTE – UANorte MANUAL DE FUNCIONES Identificación del cargo 08 de agosto de 2023			
Nombre del cargo o Rol:		5.2.14 Auxiliar Contable	
Nivel Funcional:		Táctico	
Jefe inmediato		Contador	
Naturaleza del cargo:	Ordinario	Numero de cargos o roles iguales	1
Resumen de la responsabilidad:			
Contabilizar los ingresos y egresos de la institución, rendir informes que permitan tomar decisiones, elaborar cheques y realizar las compras que se requieran.			
Descripción de funciones:			
1. Registro de los comprobantes de egresos, a fin de ubicarlos en sus respectivos consecutivos, manteniendo la organización de los mismo. 2. Organizar y archivar documentos del área de contabilidad y finanzas de acuerdo con normativa vigente. 3. Registrar información de procesos contables y financieros usando el sistema institucional. 4. Promocionar los programas académicos de la institución y los convenios que se tengan con el fin de orientar a los aspirantes y estudiantes sobre los servicios educativos que ofrece la institución. 5. Orientar los medios de financiación y emitir volantes de pago. 8. Desarrollar y ejecutar el plan de acción y plan operativo.			
Perfil requerido: (Educación y experiencia laboral)			
Educativos	Contador público con conocimientos en instituciones sin ánimo de lucro en el sector de la educación.		
Formación específica para el cargo:	Identidad institucional, oferta educativa de la institución, simuladores financieros, política financiera, política de tratamiento de datos personales, estatuto de la corporación universitaria autónoma del norte, proyecto educativo institucional, plan de desarrollo institucional PDI, Reglamento de estudiantes, reglamento de profesores, plan único de cuentas de instituciones de educación superior, decreto 1075 de 2015 y sus actualizaciones normativas a través de las resoluciones 1330, 15224 y 21795, resolución . Sistema de información q10, SIIGO, EXCEL, Word, Power Point.		
Indicadores asociados al cargo:			
<ul style="list-style-type: none"> • Índice de liquidez. • Índice de endeudamiento, razón de cobertura de intereses, capital de trabajo, rentabilidad en el patrimonio, rentabilidad del activo. 			
Correo institucional asignado:	a.contable@uanorte.edu.co		
Proceso: Gestión financiera			
Documentos o reportes institucionales asignados			

SNIES financiero, reportes institucionales, estados financieros, cheques, facturas, certificaciones tributarias.

Evaluación de desempeño:

Apoyados a la política de talento humano para el personal no docente y desde el reglamento de profesores en el capítulo del sistema de evaluación. Las funciones definidas, el mejoramiento del perfil requerido, y los indicadores asociados al cargo definidos en el presente manual de funciones serán insumos para la construcción de la herramienta de evaluación del desempeño de cada uno de los cargos.

La presente propuesta está construida desde el comité de planeación y evaluación y la división de talento humano. De conformidad a los estatutos institucionales, acuerdo 01 que define la estructura académica y administrativa, decreto único reglamentario 1075 y sus actualizaciones.

**CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL NORTE – UAnorte
MANUAL DE FUNCIONES
Identificación del cargo
08 de agosto de 2023**

Nombre del cargo o Rol:		5.2.15 Profesional Admisiones y Matriculas.	
Nivel Funcional:		Táctico	
Jefe inmediato		Vicerrector Administrativo y Financiero	
Naturaleza del cargo:	Ordinario	Numero de cargos o roles iguales	1
Resumen de la responsabilidad:			
Garantizar los mecanismos de selección de la institución se aplican de manera efectiva a los interesados en ingresar a estudiar en la institución. Dando a conocer el reglamento estudiantil y aplicando el registro y control de las evaluaciones o notas de los estudiantes.			
Descripción de funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público que requiera información institucional, de conformidad a las comunicaciones y procedimientos institucionales. 2. Coordinación de la Aplicación y atención de los procesos de inscripción (iniciando desde la oferta del servicio educativo), admisión, ingreso, matrícula, evaluación y graduación de estudiantes. 3. Solicitar, verificar, escanear y archivar la documentación requerida de acuerdo al reglamento estudiantil. 4. Diligenciar Acta de Compromiso de entrega de documentos, en el caso de que no sean entregados en su totalidad. 5. Orientar a aspirantes en el proceso de homologación, cuando se requiera. 6. Orientar a estudiantes de las diferentes formas de pago y de los convenios existentes. 7. Realizar acompañamiento a estudiantes para matrícula financiera de acuerdo con modalidad de pago establecido. 8. Realizar acuerdo de pago de crédito UAnorte. 9. Asignar código del estudiante. 10. Orientar y apoyar a estudiantes para lograr permanencia en la Universidad: Remitirlos a Bienestar Universitario. 11. Garantizar el cumplimiento de documentos de acuerdo con acta de compromiso 			

<p>establecido.</p> <p>12. Apoyar en respuestas oportunas a los PQRSF o comunicaciones dirigidas por parte de los estudiantes a la institución.</p> <p>13. Apoyar seguimiento a estudiantes para cumplimiento en los acuerdos de pago.</p> <p>14. Realizar listado de beneficiarios Generación 2050.</p> <p>15. Revisión de requisitos a cumplir por parte de los estudiantes.</p> <p>16. Acompañamiento y seguimiento a estrategias para el cumplimiento de pago por concepto de beca.</p> <p>17. Realizar diligenciamiento de las plantillas de SNIES.</p> <p>18. Realizar Envío de mensajes masivos.</p> <p>19. Revisar y socializar piezas de prospectos de programas académicas y presentaciones.</p> <p>20. Elaborar el listado o base de datos y consolidado de preinscritos.</p> <p>21. Desarrollar y ejecutar el plan de acción y plan operativo.</p>	
Perfil requerido: (Educación y experiencia laboral)	
Educativos	Ingeniero industrial, o profesional en áreas empresariales, servicio al cliente.
Formación específica para el cargo:	Identidad institucional, oferta educativa de la institución, simuladores financieros, política de tratamiento de datos personales, estatuto de la corporación universitaria autónoma del norte, proyecto educativo institucional, plan de desarrollo institucional PDI, Reglamento de estudiantes, política de bienestar Universitario, decreto 1075 de 2015 y sus actualizaciones normativas a través de las resoluciones 1330, 15224 y 21795. Sistema de información q10, EXCEL, Word, Power Point.
Indicadores asociados al cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Número de implementaciones del reglamento estudiantil, respecto a los elementos; Inscripción Admisión Ingreso, reingreso transferencias Matrícula y evaluación Homologación y reconocimiento de aprendizajes Deberes y Derechos Distinciones e Incentivos Régimen Disciplinario Requisitos de grado Demás aspectos académicos <input type="checkbox"/> Índice de graduación estudiantil por periodo y por programa <input type="checkbox"/> número de estudiantes de primer curso caracterizados <input type="checkbox"/> Número de matriculados por semestre por programa académico <input type="checkbox"/> índice del comportamiento de la deserción (Por cohorte y por período). <input type="checkbox"/> Total de matriculados y graduados 	
Correo institucional asignado:	admisiones@uanorte.edu.co
Proceso: Gestión Relacional, Bienestar	
Documentos o reportes institucionales asignados	
Apoyados a la política de talento humano para el personal no docente y desde el reglamento de profesores en el capítulo del sistema de evaluación. Las funciones definidas, el mejoramiento del perfil requerido, y los indicadores asociados al cargo definidos en el presente manual de funciones serán insumos para la construcción de la herramienta de evaluación del desempeño de cada uno de los cargos.	
Evaluación de desempeño:	
La presente propuesta está construida desde el comité de planeación y evaluación y	



Corporación
Universitaria
Autónoma
del Norte

| Vigilada Mineducación |

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES

CÓDIGO: PA-DH-MN001

VERSIÓN 01

FECHA: Febrero 2023

Página 38 de 38

la división de talento humano. De conformidad a los estatutos institucionales, acuerdo 01 que define la estructura académica y administrativa, decreto único reglamentario 1075 y sus actualizaciones.