

PROPUESTA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS
MANUALES DE CARGO Y DE PROCESOS DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA

JESSICA NATALIA GONZÁLEZ REY

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
PRACTICA DE MEJORAMIENTO
BOGOTÁ, D.C.
2019

PROPUESTA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS
MANUALES DE CARGO Y DE PROCESOS DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA

JESSICA NATALIA GONZÁLEZ REY
TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE INGENIERO INDUSTRIAL

Director
CORNELIO ERNESTO BILBAO CORTÉS
Ingeniero Industrial

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
PRACTICA DE MEJORAMIENTO
BOGOTÁ, D.C.
2019

Nota de Aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Bogotá D.C, 15, mayo ,2019



Atribución-NoComercial 2.5 Colombia (CC BY-NC 2.5)

La presente obra está bajo una licencia:
Atribución-NoComercial 2.5 Colombia (CC BY-NC 2.5)

Para leer el texto completo de la licencia, visita:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.5/co/>

Usted es libre de:



Compartir - copiar, distribuir, ejecutar y comunicar públicamente la obra

hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Atribución — Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciante (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o que apoyan el uso que hace de su obra).



No Comercial — No puede utilizar esta obra para fines comerciales.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	8
1. GENERALIDADES	9
1.1 ANTECEDENTES	9
1.1.1 Reseña Histórica	9
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
1.2.1 Descripción del problema	12
1.2.2 Formulación del problema.	12
1.3. OBJETIVOS	13
1.3.1. Objetivo general	13
1.3.2. Objetivos específicos.	13
1.4 JUSTIFICACIÓN	13
1.5. DELIMITACIÓN	15
1.5.1. Espacio	15
1.5.2. Tiempo	15
1.5.3. Contenido.	15
1.5.4. Alcance	15
1.6 MARCO REFERENCIAL	15
1.6.1. Marco teórico	15
1.6.2. Marco conceptual	17
1.6.3. Marco legal	19
1.7 METODOLOGÍA	20
1.7.1. Tipo de estudio	20
1.7.2 Fuentes de información.	20
1.8 DISEÑO METODOLÓGICO	20
1.8.1. Fase anteproyecto	20
1.8.2. Fase 1.	20
1.8.3. Fase 2.	20
1.8.4. Fase 3.	20
1.8.5. Fase 4.	21
2. DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN	22
2.1 MANUALES DE CARGO Y MANUALES DE PROCESOS EXISTENTES	22
2.2 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.	23
2.2.1 Manual de Procedimientos	23
2.2.2 Manuales de Puestos y Funciones	23
2.2.1.1 Manual de cargo: asistente administrativo I	24

2.2.1.2 Manual de cargo: asistente administrativo II	25
2.2.1.3 Manual de cargo: profesional de apoyo I	25
2.2.1.4 Manual de cargo: secretaría académica	26
2.2.1.5 Manual de cargo: Coordinador de procesos	26
3. ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES	27
4. LEVANTAMIENTO DE LOS MANUALES DE CARGO Y DE PROCESOS REQUERIDOS POR LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	34
5. CONCLUSIONES	36
6. RECOMENDACIONES	37
BIBLIOGRAFIA	38
ANEXOS.	43

TABLA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Guía para establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	27
Figura 2. Organigrama Facultad de Psicología - Universidad Católica de Colombia.	28
Figura 3. Propuesta de Formato para manuales de perfil de cargo.	31

TABLA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. CHECKLIST ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	43
ANEXO B. CHECKLIST ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	44
ANEXO C. CHECKLIST PROFESIONAL DE APOYO I	45
ANEXO D. CHECKLIST SECRETARÍA ACADÉMICA	46
ANEXO E. CHECKLIST COORDINADOR DE PROCESOS	47
ANEXO F. CHECKLIST LABORATORISTA	48
ANEXO G. MANUAL DE PERFIL DE CARGO - ASISTENTE ADMINISTRATIVA I	49
ANEXO H. MANUAL DE PERFIL DE CARGO - ASISTENTE ADMINISTRATIVA II	51
ANEXO I. MANUAL DE PERFIL DE CARGO- PROFESIONAL DE APOYO	53
ANEXO J. MANUAL DE PERFIL DE CARGO – SECRETARIA ACADÉMICA	55
ANEXO K. MANUAL DE PERFIL DE CARGO- COORDINADOR DE PROCESOS	57
ANEXO L. MANUAL DE PERFIL DE CARGO- LABORATORISTA.	59
ANEXO M. MANUAL DE PERFIL DE CARGO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: PREGRADO	61
ANEXO N. MANUAL DE PERFIL DE CARGO-ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: POSGRADO I	63
ANEXO O. MANUAL DE PERFIL DE CARGO- ASISTENTE ADMINISTRATIVA I: POSGRADO II	65
ANEXO P. MANUAL DE PERFIL DE CARGO – ASISTENTE ADMINISTRATIVA I: CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN PSICOLOGÍA	67
ANEXO Q. MANUAL DE PERFIL DE CARGO- ASISTENTE ADMINISTRATIVA I: UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS I.	69
ANEXO R. MANUAL DE PERFIL DE CARGO- ASISTENTE ADMINISTRATIVA I: UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS II.	71
ANEXO S. MANUAL DE PERFIL DE CARGO- ASISTENTE ADMINISTRATIVA I: PRÁCTICAS	73
ANEXO T. MANUAL DE PERFIL DE CARGO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: ASISTENTE DE DECANATURA.	75
ANEXO U. MANUAL DE PROCESOS - ADMISIÓN A UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLOGICOS	77
ANEXO V. MANUAL DE PROCESOS - ACEPTACIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO EN CAMPO DE LA PSICOLOGÍA CLÍNICA PARA 8° Y 9° SEMESTRE.	80
ANEXO Y. MANUAL DE PROCESOS -ADMISIÓN DE ASPIRANTES AL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PSICOLOGÍA CLÍNICA.	92

RESUMEN

La elaboración de este trabajo, tiene como propósito identificar, analizar y actualizar los manuales de perfil de cargo que existen en la facultad de Psicología de la Universidad Católica de Colombia, de igual forma, también busca proponerle a la facultad, un formato de manual de perfil de cargo y procesos, que permita brindar información clara y concisa sobre las actividades y procedimientos que deben realizar las personas que ejercen los diferentes cargos administrativos. Finalmente, se realizará el levantamiento de manuales de perfil de cargo que son indispensables para que la organización aumente la efectividad y eficiencia de todo el personal involucrado, y así, cumplir con sus metas.

Palabras clave: Manuales, funciones, efectividad, procedimientos, actividades.

ABSTRAC

The purpose of this work is to identify, analyze and update the cargo profile manuals that exist in the Psychology faculty of the Catholic University of Colombia, and also to propose to the faculty a manual format for profile of charge and processes, that allows to provide clear and concise information about the activities and procedures that must be carried out by the people who exercise the different administrative positions. Finally, it will be done the lifting of cargo profile manuals that are essential for the organization to increase the effectiveness and efficiency of all personnel involved, and thus, meet their goals.

Keywords: Manuals, functions, effectiveness, procedures, activities.

INTRODUCCIÓN

La Universidad Católica de Colombia es una institución académica que se dedica a la formación integral de personas, inculcando un modelo católico con principios centrados en su misión a la persona¹, para lo cual desde su naturaleza intelectual y su riqueza doctrinal, genera su propio acto educativo.

La Universidad Católica de Colombia por ser una institución de educación superior, debe ser un ejemplo de buena administración, con dinamismo y eficiencia, posturas que son esenciales para cualquier tipo de organización. El desarrollo y la estabilidad son piezas claves dentro del sector formativo para lograr la incorporación de un sistema de calidad, teniendo en cuenta que la ejecución de las operaciones y/o procedimientos permiten operar bajo criterios, sistematización, actualización y un mejoramiento continuo.

Teniendo en cuenta que a través del tiempo se vienen presentando procesos de posicionamiento social y mejoramiento en la calidad de la educación, gracias a la innovación e incorporación de nuevos procesos académicos, es importante resaltar la necesidad de contar con una serie de procedimientos que vayan acorde con los objetivos de la universidad. La facultad de Psicología, como programa académico de la Universidad Católica de Colombia, busca elaborar documentos con el fin de fortalecer y aligerar las actividades dentro de la institución.

“A partir del análisis y la descripción de los cargos, se determinan las especificaciones, se elabora el perfil de las competencias del cargo y se definen los métodos, técnicas e instrumentos a emplear”.² Los procedimientos descritos, estandarizados y documentados hacen parte del patrimonio de cualquier organización. Son el resultado de estudios técnicos basados en metodologías agrupadas, relacionadas con las funciones³ que se realiza y sencillas de elaborar, con la ayuda y participación de quienes lo utilizan en su cotidianidad laboral.

¹ UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA. Nuestra Universidad. Misión. [En línea]. Bogotá. [Citado 18 de septiembre del 2019]. Disponible en internet: < URL: <https://www.ucatolica.edu.co/portal/nuestra-universidad/informacion-institucional/>>

² Zayas Agüero, Pedro Manuel. La función de la organización y el análisis de descripción, las especificaciones, la matriz para elaborar el perfil de las competencias de los cargos u ocupaciones. Pág 86. Cap 4. [En Línea]. Bogotá: [Citado 14 de Febrero del 2019]. Disponible en internet: <URL: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/biblioucatolicasp/reader.action?docID=3201303&query=manuales+de+cargos>>

³ Fretts Mulero, A. E. (2018). *Design of a training manual for psychological intervention for adults from 21 to 40 years old with intellectual disability diagnosis* (Order No. 10815603). Available from ProQuest Central. (2126674318). Disponible en internet: <URL: <https://search-proquest-com.ucatolica.basesdedatosezproxy.com/docview/2126674318/6F37C27255424962PQ/8?accountid=45660>>

1. GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES

1.1.1 Reseña Histórica. En marzo de 1970, bajo la dirección y supervisión del Estado, por iniciativa propia, un grupo de 18 laicos al servicio del catolicismo fundaron la Universidad Católica de Colombia: Humberto Álvarez Rico, Alfonso Arango Henao, Olmedo Bedoya Piedrahita, Lorenzo Botero Jaramillo, Álvaro León Cajiao Bolaños, Arístides Castillo Castillo, Carlos Delgado Fernández, Hernán García Piedrahíta, Gilberto Giraldo Herrera, Édgar Gómez Betancourt (actual Presidente), Álvaro Gómez Hurtado, Henry Henao Jaramillo, Aurelio Manotas Morales, Juan Manuel Pachón Rubiano, Ángel María Quintero Hernández, Emigdio Rincón Gómez, Pedro Felipe Valencia y Jorge Vives Abello.

Originalmente la universidad inició sus funciones con el nombre de Fundación Educacional Interamericana Católica de Colombia, y comenzó clases el 2 de abril de 1970 con 226 estudiantes. Entre 1974 y 1979 las solicitudes pasaron de 1.109 a 4.970. Así mismo, las matrículas de primer curso ascendieron de 749 a 1604, y las matrículas totales se incrementaron de 749 a 6.949. Así, completada su primera década de existencia, en donde ya contaba con 1.333 egresados y 511 graduandos de las diferentes carreras.⁴

En el año 2015, la Universidad Católica de Colombia contaba con aproximadamente 10.000 estudiantes de pregrado y 1.200 estudiantes en especializaciones y maestrías. A lo largo de sus 45 años, la Universidad ha otorgado cerca de 40.000 títulos de pregrado y 15.000 de posgrado.

Desde su creación, la Universidad Católica ha venido consolidando sus programas mediante el fortalecimiento de la docencia, la investigación y la extensión, bajo la dirección de quienes se han desempeñado como rectores⁵:

- ✓ Alfonso Arango Henao (1970-1974)
- ✓ Emigdio Rincón Gómez (1975-1984)
- ✓ Gilberto Giraldo Herrera (1985-junio de 1989)
- ✓ Édgar Gómez Betancourt (julio de 1989-junio de 1994)

⁴ UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA. Información institucional. Reseña histórica. [En línea]. Bogotá: [Citado 8 de febrero del 2019]. Disponible en internet: <URL: <https://www.ucatolica.edu.co/portal/nuestra-universidad/informacion-institucional/> >

⁵ UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA. Información institucional. Reseña histórica. [En línea]. Bogotá: [Citado 19 de febrero del 2019]. Disponible en internet: <URL: <https://www.ucatolica.edu.co/portal/nuestra-universidad/informacion-institucional/> >

- ✓ Jorge Yarce Maya (julio de 1994-septiembre de 1994)⁶
- ✓ Juan Manuel Pachón Rubiano (octubre de 1995-junio de 1998)
- ✓ Jorge Leyva Durán (julio de 1998-marzo de 2000)
- ✓ Guillermo Francisco Reyes González (abril de 2000-agosto de 2001)
- ✓ Edwin de Jesús Horta Vásquez (agosto de 2001-septiembre de 2007)
- ✓ Francisco José Gómez Ortiz (septiembre de 2007-actualmente)

La Universidad comenzó ofreciendo 7 programas: Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Arquitectura, Ciencias Económicas y Ciencias de la Educación, que posteriormente se cambió por Psicología.

La Facultad de Ingeniería de Sistemas se fundó en 1985⁷ y en 1995 se aprobó la Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. Posteriormente los programas de Ingeniería se unificaron para formar una sola facultad.

En 1984, la Universidad creó el Liceo Gilberto Álzate Avendaño para la enseñanza formal de preescolar, básica primaria, secundaria y media vocacional. El 27 de agosto de 1991 se aprobó el cambio de nombre del colegio por Liceo de la Universidad Católica.

Por otra parte, la Escuela de Tecnologías de la Universidad Católica de Colombia (UCET) inició actividades en 2003, en la sede La Caro. Esta institución respondió a la necesidad de formación tecnológica para apoyar el desarrollo agroindustrial y empresarial de Colombia. Sin embargo, los procesos de inscripción y de matrículas fueron suspendidos debido a la alta oferta de programas tecnológicos de universidades públicas en la región.

Todos los programas académicos de pregrado y posgrado de la Universidad Católica de Colombia cuentan con el respaldo legal del Ministerio de Educación Nacional y del Consejo Superior de la Universidad.

La Universidad Católica de Colombia se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá cuenta con 4 sedes en la localidad de Teusaquillo, teniendo como sede principal "LAS TORRES" localizada en la Av. Caracas # 46-72, su teléfono es: (57 1) 3 27 73 00 - (57 1) 3 27 73 33.

⁶ UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA. Información institucional. Reseña histórica. [En línea]. Bogotá: [Citado 19 de febrero del 2019]. Disponible en internet: <URL: <https://www.ucatolica.edu.co/portal/nuestra-universidad/informacion-institucional/> >

⁷ UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA. Información institucional. Reseña histórica. [En línea]. Bogotá: [Citado 19 de febrero del 2019]. Disponible en internet: <URL: <https://www.ucatolica.edu.co/portal/nuestra-universidad/informacion-institucional/> >

La facultad de psicología de la Universidad Católica de Colombia, Tiene una trayectoria de más de 40 años. Se encuentra comprometida con la sociedad y la excelencia académica en sus diferentes programas: pregrado, especializaciones, maestría y doctorado. Cuenta con un excelente equipo de profesores altamente calificados quienes acompañaran su proyecto académico.

El programa de pregrado de la Facultad de Psicología de La Universidad Católica de Colombia cuenta con acreditación de alta calidad por 7 años parte del Ministerio de Educación Nacional.⁸ Dispone de 5 campos aplicados a la práctica, cómo: Psicología clínica, jurídica, educativa, comunitaria y organizacional.⁹ Cuenta con uno de los laboratorios de psicología LAPSUCC mejor dotados en el país, siendo escenario de importantes proyectos de investigación, además de tener 64 convenios institucionales para el desarrollo de prácticas de formación profesional.

La facultad de Psicología ofrece a la comunidad 4 diferentes especializaciones: Especialización en psicología educativa, destacada por ofrecer conocimientos que permiten aportar a las reflexiones y toma de decisiones relacionadas con el desarrollo y mejoramiento de la calidad de la educación¹⁰; Especialización en psicología jurídica que está fundamentada en los saberes psicológicos¹¹ científicos que cualifican a los profesionales en psicología y en otras disciplinas¹²; Especialización en Psicología de las Organizaciones , basada en el enfoque estratégico y científico de las organizaciones.¹³ ; Cómo última opción que hace parte de las especializaciones, se encuentra la especialización en psicología

⁸ UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA. Facultades, Facultad de Psicología. [En línea]. Bogotá. [Citado el 18 de febrero de 2019]. Disponible en Internet: <URL: <https://portalweb.ucatolica.edu.co/digital/landsites/crm-programas/psicologia.html> >

⁹ UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA. Facultades, Facultad de Psicología. [En línea]. Bogotá. [Citado el 18 de febrero de 2019]. Disponible en Internet: <URL: <https://portalweb.ucatolica.edu.co/digital/landsites/crm-programas/psicologia.html> >

¹⁰ UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA. Facultades, Facultad de Psicología. Programas, Especializaciones. [En línea]. Bogotá. [Citado el 18 de febrero de 2019]. Disponible en Internet: <URL: <https://portalweb.ucatolica.edu.co/digital/landsites/crm-programas/especializacion-en-psicologia-educativa.html> >

¹¹ Raskin, J. D. (2002). Constructivism in psychology: Personal construct psychology, radical constructivism, and social Constructionism1. New York: Pace University. Disponible en Internet: <URL: <https://search-proquest-com.ucatolica.basesdedatosezproxy.com/docview/1232180920/1C866A8DC33E4B1BPQ/1?accounid=45660>>

¹² UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA. Facultades, Facultad de Psicología. Programas, Especializaciones. [En línea]. Bogotá. [Citado el 18 de febrero de 2019]. Disponible en Internet: <URL: <https://portalweb.ucatolica.edu.co/digital/landsites/crm-programas/especializacion-en-psicologia-juridica.html> >

¹³ UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA. Facultades, Facultad de Psicología. Programas, Especializaciones. [En línea]. Bogotá. [Citado el 18 de febrero de 2019]. Disponible en Internet: <URL: <https://portalweb.ucatolica.edu.co/digital/landsites/crm-programas/especializacion-en-psicologia-de-las-organizaciones.html> >

clínica, se destaca por permitir la optimización de las habilidades profesionales, facilitando a intervención terapéutica en todos los niveles de la salud mental. Dentro de los programas de la Facultad de Psicología, se ofrece una maestría en Psicología y un Doctorado en Psicología con vigencia de 7 años a partir del 5 de mayo del 2015.¹⁴

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 Descripción del problema. La Facultad de Psicología de la Universidad Católica de Colombia, a través del tiempo, ha creado diferentes cargos para cumplir con los requerimientos de un entorno cambiante, algunos de estos no cuentan con la debida actualización de su respectivo manual de procesos, donde indiquen de forma clara el funcionamiento específico de cada uno de los oficios, para que, de tal forma, agilicen las actividades respectivas de cada dependencia.

Esta situación, hace que sea necesario contar con manuales de procesos y procedimientos debidamente actualizados, con el fin de evitar dichas falencias en los servicios de apoyo prestado a los estudiantes y practicantes, por una parte, y por otra, al personal administrativo, afectando no solo la organización sino, a la gestión de la facultad.

Para esto se hace necesario consultar y revisar los documentos y manuales ya existentes dentro de la facultad, con el fin de identificar claramente cuáles son los cargos estratégicos que deben tener manuales de procesos, manuales de procedimientos y la actualización respectiva al cargo. Por lo que contara con una herramienta eficaz que facilite el desarrollo de las funciones de la facultad de Psicología.

1.2.2 Formulación del problema. ¿Cómo la actualización y estandarización de los manuales de procesos y cargos de la facultad de psicología proyectara una mejora en el desarrollo organizacional y en la productividad de la facultad de Psicología?

¹⁴ UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA. Facultades, Facultad de Psicología. Programas, Maestría y Doctorado. [En línea]. Bogotá. [Citado el 18 de febrero de 2019]. Disponible en Internet: <URL: <https://portalweb.ucatolica.edu.co/digital/landsites/crm-programas/maestria-en-psicologia.html> >

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo general. Realizar la actualización de los manuales de cargos y manuales de procesos del área administrativa y operativa de la Facultad de Psicología de la Universidad Católica de Colombia.

1.3.2. Objetivos específicos.

- ✓ Diagnóstico los manuales de cargo y manuales de procesos ya existentes.
- ✓ Actualización de los manuales de cargo que existen para su socialización.
- ✓ Levantamiento de los manuales de cargo y de procesos que se requieran para la facultad de psicología de la Universidad Católica de Colombia.

1.4 JUSTIFICACIÓN

La “productividad” mide la relación entre la producción y el empleo de determinado factor¹⁵, para establecer que tan bien son utilizados los recursos; por otra parte, los procedimientos, son técnicas para el manejo o desarrollo de actividades dentro de una organización. Aumentar la productividad sin usar una metodología clave para identificar y simplificar los procedimientos operativos y administrativos, sería casi imposible. La clave para aumentar la productividad y la eficiencia de los procesos administrativos es la simplificación de los procedimientos, la identificación y el análisis de cada uno, para definir si es posible “mejorar”.

Cuando una organización presenta problemas de productividad, usualmente es debido a la ausencia de documentos donde se encuentre por escrito y debidamente especificados, todos y cada uno de los procesos que realiza, ya sea la empresa, organización o empleados. Cuando todos o cada uno de los procesos son claros, el buscar y generar un método o sistema para la simplificación de los procedimientos será más viable para la minimizar, simplificar y mejorar los procedimientos tanto administrativos como operativos; un aspecto clave para esto es la actitud y la orientación que posee el personal de la institución hacia los estudiantes o interesados.

Los manuales de procedimientos y de procesos forman parte de los elementos dentro de un sistema de control en toda entidad prestadora de servicios, según la ley 87 de 1993, dice: “Toda la entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación

¹⁵ Ediciones Díaz de Santos. Diccionario de Recursos Humanos. Pág. 730. [En Línea]. Bogotá. [Citado 13 de febrero de 2019]. Disponible en internet: < URL: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/biblioucatolicasp/detail.action?docID=3175185&query=productividad> >

del control interno¹⁶:

- ✓ Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;¹⁷
- ✓ Establecimientos de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control;¹⁸
- ✓ Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad;¹⁹

De tal forma que el estudio práctico de los manuales de procesos y de procedimientos, está dado como referente de uso permanente en la delimitación de actividades, responsabilidades, uso de los recursos y ejecución de las funciones para cada uno de los cargos y dependencias de la organización.

Dentro de los principales aportes ofrecidos por el estudio, sobresalen orientar las actividades de la empresa hacia el logro de objetivos acorde con la misión de la institución, esclarecer y determinar las competencias²⁰ y/o habilidades requeridas en las diferentes áreas, cumplir y hacer cumplir las responsabilidades generales de los cargos y la demanda en cuanto a funcionamiento de los mismos.

La importancia de este proyecto radica en determinar claramente las funciones asignadas por la institución y evitar “zonas grises”, en las cuales las responsabilidades por el desarrollo de una actividad, sean dudosa, así mismo facilitan el proceso de inducción del personal y sirven como instrumento de consulta, ayuda o soporte. (Trías, G, 2009. p 6)

¹⁶ MINTIC. Ley 87 de 1993. Artículo 40. Elementos para el sistema de control interno. [En línea]. Bogotá. [Citado 18 de febrero de 2019]. Disponible en internet: < URL https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3697_documento.pdf >

¹⁷MINTIC. Ley 87 de 1993. Artículo 40. Elementos para el sistema de control interno. Literal b. [En línea]. Bogotá. [Citado 18 de febrero de 2019]. Disponible en internet: < URL https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3697_documento.pdf >

¹⁸ MINTIC. Ley 87 de 1993. Artículo 40. Elementos para el sistema de control interno. Literal h. [En línea]. Bogotá. [Citado 18 de febrero de 2019]. Disponible en internet: < URL https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3697_documento.pdf >

¹⁹ MINTIC. Ley 87 de 1993. Artículo 40. Elementos para el sistema de control interno. Literal k. [En línea]. Bogotá. [Citado 18 de febrero de 2019]. Disponible en internet: < URL https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3697_documento.pdf >

²⁰ Laborde, J. L. T., & Torres, L. (2002). DESARROLLO DE UN MODELO DE GESTIÓN APOYADO EN ROLES Y COMPETENCIAS/ DEVELOPMENT OF AN ADMINISTRATIVE MODEL BASED ON ROLES AND COMPETENCES. *Psicología Desde El Caribe*, (9). Disponible en Línea:<URL: <https://search-proquest-com.ucatolica.basesdedatosezproxy.com/docview/1436996557/A4AC1E09D6E423DPQ/7?accountid=45660>>

Con lo anterior, se considera que es posible el desarrollo de actualización de los manuales de cargos y de procesos de la Facultad de Psicología de la Universidad Católica de Colombia para contribuir a fortalecer las labores administrativas y de procedimientos.

1.5. DELIMITACIÓN

1.5.1. Espacio. Esta identificación y actualización de manuales se realizará en la facultad de Psicología de La Universidad Católica de Colombia, ubicada en la Avenida Caracas con calle 46.

1.5.2. Tiempo. Este proyecto se realizará en un tiempo de seis (6) meses. Con fecha de inicio desde el 14 de febrero y finalización el 13 de agosto del presente año. El resultado académico se entregará en abril de 2019.

1.5.3. Contenido.

- ✓ Generalidades
- ✓ Identificación de Manuales de cargo y procesos de la facultad de Psicología
- ✓ Ajuste de información
- ✓ Creación de Manuales
- ✓ Conclusiones generadas a partir de este trabajo.
- ✓ Recomendaciones propuestas a la facultad de Psicología.

1.5.4. Alcance. Este proyecto tiene como alcance la actualización e identificación de los manuales en los cargos de: Asistentes administrativos (Sec. Posgrado, Sec. Pregrado, Sec. Doctorado, USP); Laboratorista, Coordinador de Procesos, personal de apoyo y secretaría académica. Siendo procesos que hacen parte de la facultad de Psicología de La Universidad Católica de Colombia, con el fin de generar la entrega de documentos debidamente organizados y actualizados, que al terminar el tiempo de práctica serán estudiados, socializados y entregados a decanatura para su debida aprobación.

1.6 MARCO REFERENCIAL

1.6.1. Marco teórico. En Colombia el proceso educativo, se considera como un derecho fundamental regido en la constitución Política, de igual manera mediante la ley 115 de 1994, estableció la ley general de educación, norma que rige a la educación tanto pública como privada del país para contribuir a la racionalización de los recursos humanos, según los requerimientos del desarrollo regional o

nacional.²¹Dada la naturaleza de las instituciones educativas, estas están catalogadas como entidades no contribuyentes, por su objeto social²² por lo tanto cuentan con su propio NIT.

El Ministerio de Educación nacional, decreta la competencia de adoptar el manual de funciones, requisitos y competencias para cada uno de los cargos²³. La importancia de los manuales de procesos y procedimientos permite que las empresas y organizaciones a desarrollar las funciones como la planeación, la organización, el controlar y el dirigir de una manera más eficaz las actividades de se le designa a cada uno de los miembros del proceso administrativo y productivo de la organización, que permite realizar en su totalidad las labores o actividades para estandarizar la operatividad y el mejoramiento de la calidad de la organización.

Para las instituciones educativas, contar con una estructura que integre de forma coordinada las estrategias y los servicios dirigidos a los estudiantes, es fundamental, en los manuales de procesos se debe definir claramente cada uno de los deberes y responsabilidades de los diferentes actores que hace parte de la institución²⁴. Cabe aclarar que los procesos son un conjunto de actividades que Están interrelacionadas.²⁵ Estos procesos cuentan con elementos de entrada y salida, que pueden ser tangibles o intangibles; clientes y partes interesadas que tengan necesidades y expectativas con los procesos; y sistemas de medición para proporcionar información sobre el desempeño de los procesos.

El enfoque basado en procesos es un resultado deseado que se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan

²¹ INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR. LEY 115 DE 1994. Artículo 26. Parágrafo 1. [En línea]. Bogotá. [Citado 19 de febrero de 2019]. Disponible en internet. < URL: https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/ley_0115_1994.htm]

²² Instituto Colombiano de Investigación Contable y Análisis Tributario. Artículo 22. Entidades No Contribuyentes y No declarantes. [En línea]. Bogotá. [Citado 19 de febrero de 2019]. Disponible en Línea. <URL: <https://www.icicat.co/normatividad/impuestos/estatuto-tributario/libro-i/item/45-articulo-22-entidades-no-contribuyentes-y-no-declarantes> >

²³ Colombia, Ministerio de educación Nacional, decreto 1075 (26, mayo de 2015). Por lo cual se expide el decreto único reglamentario del sector educación. Bogotá. [Citado 20 de febrero de 2019]. Disponible en Internet. <URL: https://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Temas%20estrategicos/FSE/2015/Normograma/Decretos/decreto_1075_de_2015_pag_1-100.pdf >

²⁴ MINEDUCACIÓN. Guía para la Implementación del Modelo de Gestión de Permanencia y Graduación Estudiantil en Instituciones de Educación Superior. Pág. 36. [En línea]. Bogotá. [Citado 20 de febrero de 2019]. Disponible en línea. <URL: https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-356272_recurso.pdf >

²⁵ ISO 9001:2015. Enfoque Basado en Procesos. [En línea]. Bogotá. [Citado 20 de febrero de 2019]. Disponible en línea. <URL: <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2014/11/iso-9001-entendiendo-enfoque-basado-procesos/> >

como un proceso.²⁶La parte interesada o el cliente final muchas veces no ve en totalidad lo que está involucrado, como consecuencia se dan comúnmente prioridad a los problemas en las interfaces generando una mejora nula para las partes interesadas, ya que están más enfocados en la funciones que en el beneficio global de la organización.

Los procesos deben servir para aportar valor a una organización, deben estar alineados con los objetivos, alcance y grado de complejidad de la organización. Algunos de los beneficios de aplicar esta norma de calidad, son²⁷:

- ✓ Ayudar a focalizar los esfuerzos en la eficiencia de los procesos.
- ✓ Aportar confianza a los clientes y demás partes interesadas en cuanto al desempeño de la organización.
- ✓ Ofrecer transparencia en las operaciones de la organización.

1.6.2. Marco conceptual. Conceptos relacionados para la identificación y actualización del manual de cargos y procesos en la Facultad de Psicología de La Universidad Católica de Colombia.

1.6.2.1. Enfoque al cliente. En la facultad de Psicología se atienden estudiantes de manera rápida y eficiente, contando con un conjunto de propiedades y características en la prestación del servicio, enfocándose en satisfacer las necesidades de los estudiantes diariamente.

1.6.2.2. Organigrama: Es la representación gráfica de la organización interna de la facultad de psicología.

1.6.2.3. Actualización. Actualizar la información, los datos, la lista entre otras, de las diferentes actividades que se desarrollan en la Facultad.

1.6.2.4. Mejora continua. Es el desempeño global de la organización, que en la facultad de Psicología se puede observar en las mejoras que ha realizado desde que se creó.

1.6.2.5. Calidad. Es el conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que le confiere su aptitud para satisfacer unas necesidades expresadas o implícitas. Funciona como un indicativo de valor cuando en el proceso de

²⁶ NTC ISO 9000. Principios de la Gestión de la Calidad. [En Línea]. Bogotá. [Citado 13 de Febrero de 2019]. Disponible en Internet: <URL: <https://www.usco.edu.co/contenido/ruta-calidad/documentos/anexos/65-NTC%20ISO%209000-2005.pdf> >

²⁷ ISO 9001:2015. Enfoque Basado en Procesos. [En línea]. Bogotá. [Citado 20 de febrero de 2019]. Disponible en línea. <URL: <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2014/11/iso-9001-entendiendo-enfoque-basado-procesos/> >

comparación entre dos elementos o figuras, alguna causa satisfacción que desencadena en estado de conformidad. Todas las personas que pertenecen a la facultad de Psicología, prestan un servicio de atención al cliente, claro y efectivo.

1.6.2.6. Datos. Son los valores que se obtienen al observar directamente los resultados de una variable en la muestra o población. Pueden ser numéricos o cualitativos, donde la facultad de Psicología cuenta con datos históricos de permanencia y deserción de estudiantes desde el 2016 hasta el 2018.

1.6.2.7. Eficiencia. capacidad para reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización, contando con un equipo de profesionales calificados para desarrollar estudios de mejora, donde la facultad busca siempre hacer los respectivos procesos de buena manera y evitar sanciones a futuro.

1.6.2.8. Facultad. en las Instituciones de Educación Superior con organización tradicional no departamental, cada una de las dependencias en que se cursan ciertos estudios superiores, especialmente de tipo científico o humanista como ciencias químicas, filosofía y letras.

1.6.2.9. Manual. Recopilación de información en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.

1.6.2.10. Proceso. es un conjunto de fases o etapas secuenciales e interdependientes que agregan valor a unos elementos de entrada para suministrar un resultado a un usuario externo o interno, dentro de la facultad de psicología se encuentran procesos como el de inscripción a prácticas profesionales en los programas de pregrado y posgrado.

1.6.2.11. Cargo. es el conjunto de responsabilidades y tareas reconocidas, normal y periódico que componen el trabajo asignado de un solo empleado dentro de las áreas operativas y administrativas.

1.6.2.12. Actividad. conjunto de pasos propios que pertenecen a un procedimiento.

1.6.2.13. Actualizar. validar y ajustar condiciones a los parámetros de las normas.

1.6.2.14. Diagrama de flujo. esquema en donde se muestran los paso a paso en forma secuencial de cada proceso para facilitar su visualización y ejecución.

1.6.2.15. Procedimiento. conjunto de actividades y/o pasos que establecen un proceso.

1.6.3. Marco legal. El conjunto de normas para el presente trabajo, evidencian el interés del estado colombiano por el mejoramiento de la calidad del servicio educativo, que consiste en el interés de la toma de conciencia de las instituciones pertenecientes al sector de educación superior y la importancia de brindar información a los usuarios y a la sociedad sobre el nivel de desempeño.

La constitución política colombiana promulgada en 1991, capítulo 2, artículo 67, por medio del cual “se establece que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura”.²⁸

El Decreto 2904 de 1994, define la acreditación, indica quienes forman parte del sistema Nacional de Acreditación y señala etapas y agentes del proceso de acreditación.²⁹

El Consejo Nacional de Educación Superior, mediante acuerdo 04 de 1995, exige el reglamento que determina las funciones e integración del Consejo Nacional de Acreditación y mediante el acuerdo 06 de 1995, el Consejo Nacional de Educación Superior fija las políticas que han de aplicarse en materia de acreditación.³⁰

La Constitución de 1991 define al país como “una república democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto a la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general”.

²⁸ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991. [06, 06, 1991]. CAPÍTULO 2, ARTÍCULO 67. Por el cual se establece los Derechos Sociales, Económicos y Culturales. [Bogotá: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, 07 de marzo de 2019]. Disponible en línea: <URL: <http://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia.pdf> >

²⁹ COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. Decreto 2904. [07, 03, 2019]. Por el cual se reglamentan los artículos 53 y 54 de la ley 30 de 1992. [31, 12, 1994]. Disponible en línea: <URL: <http://sancionatorios.mineducacion.gov.co/files/Decreto2904.pdf> >

³⁰ COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. Consejo Nacional de Educación Superior, CESU. [07, 03, 2019]. por el cual se adoptan las políticas generales de acreditación y se derogan las normas que sean contrarias [14, 12, 1995]. Disponible en línea: <URL: https://www.dialogoeducacionsuperior.edu.co/1750/articles-353544_acuerdos_00.pdf >

La Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el Servicio Público de la Educación Superior, define la Educación Superior como “un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral”³¹.

1.7 METODOLOGÍA

1.7.1. Tipo de estudio. Este proyecto es de carácter descriptivo, con el propósito de definir la revisión de los documentos actuales, actividades y funciones de la institución educativa, para proceder a la debida actualización e identificación de los manuales de procesos y procedimientos.

1.7.2 Fuentes de información.

1.7.2.1. Primarias. Los datos obtenidos por fuentes de información primaria, vendrán dadas directamente por la organización ya que es la información con la que se partirá para la realización de actualización de los procesos.

1.7.2.2. Secundarias. Vendrán dadas por fuentes de información ajenas al proceso que se analizará, mediante el uso de artículos, datos históricos, libros, documentos y bases de datos que brinda la Universidad Católica de Colombia.

1.8 DISEÑO METODOLÓGICO

1.8.1. Fase anteproyecto. En esta fase se tendrá una idea general de lo que se quiere hacer dentro de la organización, se reúnen fundamentos teóricos de cómo poder abordar el planteamiento inicial.

1.8.2. Fase 1. Esta fase se realizará mediante el conocimiento y análisis de documentos existentes, respecto al manual de procesos y procedimientos del área administrativa en la facultad de Psicología.

1.8.3. Fase 2. Después de haber realizado un debido conocimiento y análisis de los manuales, se determinó la primera revisión del estado actual del manual de procesos y procedimientos que existe dentro de la facultad.

1.8.4. Fase 3. Según los resultados obtenidos, se realizará un análisis de los requerimientos de la entidad con respecto a los procedimientos y procesos.

³¹ COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. ley 30 de 1992. [07, 03, 2019]. CAPÍTULO 1, ARTÍCULO 1. Por el cual se organiza el servicio público de la educación. Bogotá, 28 de diciembre de 1992. Disponible en línea: <URL: https://www.cna.gov.co/1741/articles-186370_ley_3092.pdf >

1.8.5. Fase 4. Se Realizarán los ajustes requeridos al manual de procesos y procedimientos de la facultad de Psicología y presentarlos para la debida actualización de estos documentos.

2. DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1 MANUALES DE CARGO Y MANUALES DE PROCESOS EXISTENTES

A través del tiempo, las exigencias de los mercados son cada vez más dinámicas y competitivas, obligando a las organizaciones a realizar seguimientos continuos en sus procesos, para revisar y analizar la toma de decisiones dentro de la organización, y con base en esto, aumentar la calidad en sus bienes y servicios en pro a una mejora continua.

La mejora continua hace parte de las características en la última actualización de la norma de calidad ISO 9001, en donde las organizaciones están realizando cambios para enfocarse hacia la satisfacción del cliente y el mejoramiento de los bienes y/o servicios, para que cumplan con los requerimientos internos y externos de la organización y así mejorar su rendimiento, conduciéndolos hacia una eficiencia y optimización del bien y/o servicio que le brindan al cliente. Dentro de la norma ISO 9001:2015, en el capítulo 7, ítem 7.5 sobre la “información documentada”³², se define cuáles son los documentos que las organizaciones determinan como necesarios para la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

Para la realización del siguiente capítulo, fue necesario tener un conocimiento general de qué son los manuales de perfil de cargo administrativos y manuales de los procesos de la facultad de Psicología, para establecer cuántos y cuáles son los cargos y procesos que allí existen.

Los manuales pueden tener un formato en físico o un formato electrónico. George R. Terry define como manual al “registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa³³”. Entonces los manuales administrativos, dentro de la organización se definirán como “documentos escritos que concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios y cursos de acción que deberían seguirse para cumplir con los objetivos trazados³⁴”; La información que posee cada manual, varía según las necesidades de cada organización.

³² NORMA TÉCNICA COLOMBIANA. Sistemas de Gestión de la Calidad. NTC ISO 9001. Bogotá: ICONTEC, 2015. P.33

³³ Robert Terry, George & G Franklin, Stephen. (2019). Principios de administración / George R. Terry, Stephen G. Franklin. SERBIULA (sistema Librum 2.0).

³⁴ GESTIOPOLIS. Manuales administrativos [en línea]. Bogotá: HERRERA MONTEROSO, Haroldo Eduardo. [Citado 13 de marzo, 2019]. Disponible en internet: <URL: <https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/> >

Los manuales que contengan información, sin un análisis ni revisión constante, se convierten en documentos obsoletos entorpeciendo el desarrollo de la organización. Por lo tanto, al ser documentos dinámicos, están sometidos a revisiones periódicas, para ajustarse y adaptarse a las necesidades de la organización, actualizándose constantemente acorde al nacimiento de nuevas ideas que ayuden a la eficiencia de la organización.

2.2 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.

Se puede resumir en dos tipos: Generales y Específicos. Siendo los generales, los que contienen información de aplicación universal para todas las personas que conforman la organización; y los específicos, aquellos donde su contenido está directamente dirigido hacia un área, proceso o función dentro de la organización.

Dentro de la facultad de Psicología de la Universidad, existen 2 manuales administrativos, que ofrecen un aporte mayor para la comprensión de los temas de estudio de este trabajo:

- ✓ Manuales de puestos y funciones
- ✓ Manuales de procedimientos

2.2.1 Manual de Procedimientos. Los manuales de procedimientos apoyan el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una organización. Dentro de él, son consignados cuidadosamente las acciones y operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de éstas.

A través de la tipificación de las actividades, se busca evitar repetir funciones y pasos innecesarios dentro de los procesos para facilitar la supervisión del trabajo, auditorías administrativas y la evaluación sobre el control interno. En su contenido señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran cada uno de los procesos, complementándose con diagramas de flujo y con los formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan.

La descripción de los manuales de procesos abarca información importante, tal como: la identificación del procedimiento, nombre, área de desempeño, codificación, descripción genérica, normas generales, responsables de las actividades, descripción de cada una de las actividades que lo integran y el número de pasos secuenciales para el cumplimiento del proceso.

2.2.2 Manuales de Puestos y Funciones. El manual de cargos se puede elaborar con alcance general describiendo todos los cargos existentes dentro de la organización o se puede limitar su alcance según su nivel jerárquico. Este manual contiene información detallada de los cargos de la organización. Tienen vinculación con la planificación, selección, capacitación y evaluación de recursos humanos. La

descripción de los cargos brinda información sobre las actividades, tareas y responsabilidades que tiene el personal.

Para el diagnóstico y análisis de los cargos y procesos actuales de la facultad, se solicitó la documentación necesaria para la identificación de los manuales que ya existen, donde se detallaron todos los procesos y funciones del área administrativa de la facultad, observándose que, a través del tiempo se han venido estableciendo algunos cargos, los cuales han sido estandarizados bajo los manuales, de manera que, los procedimientos se han venido estableciendo de forma empírica.

Se trabajará con los formatos virtuales de los manuales de perfil de cargo, brindados por la facultad de Psicología. No obstante, la universidad tiene formatos de perfil de cargo estandarizados, que fueron solicitados, pero no fueron proporcionados. La existencia de estos manuales virtuales dentro de la facultad de Psicología no expresa que se esté cumpliendo y aplicando en su totalidad, de igual forma, no expresan fecha de última actualización. Estos formatos virtuales los realiza y modifica el área de Recursos Humanos de la universidad. Dentro de los documentos solicitados, se encontraron manuales de cargos administrativos, cómo:

- ✓ Asistente administrativa I
- ✓ Asistente administrativa II
- ✓ Profesional de apoyo
- ✓ Secretaría académica
- ✓ Coordinador de prácticas
- ✓ Laboratorista

Se realizó un breve desglose de cada uno de estos manuales, teniendo en cuenta aspectos cómo: ¿En qué fecha se realizaron?, ¿actividades del cargo?, ¿Quién lo está aplicando?, se realizó un checklist³⁵ para verificar si las actividades correspondientes a cada manual están siendo realizadas de forma correcta o incorrecta, actualización del formato, si son o no son coherentes con el formato de la universidad y, por último, la ausencia de ítems que son importantes para la realización de los procesos.

2.2.1.1 Manual de cargo: asistente administrativo I

Descripción. Este manual de cargo tiene como misión gestionar y ejecutar de manera oportuna los procesos y/o procedimientos de la unidad académica o administrativa de la facultad, garantizando la calidad en la prestación de servicio y contribuyendo en el desarrollo integral de los objetivos.

³⁵ Gawande, Atul. The checklist manifesto. Edition 1°. Great Britain: Profile Books LTD,2010. P.18.

Para el manual de Asistente administrativo I, se realizó un checklist en general para todos los integrantes (ver Anexo A); aunque tengan funciones diferentes. Dentro de este manual se encuentran 8 integrantes que conforman este proceso:

- ✓ Secretaría de pregrado: 1 persona
- ✓ Secretaría de posgrado: 2 personas
- ✓ Asistente de prácticas: 1 persona
- ✓ Centro de estudio de investigaciones: 1 persona
- ✓ Unidad de servicios psicológicos: 2 personas
- ✓ Asistente de decanatura: 1 persona

2.2.1.2 Manual de cargo: asistente administrativo II

Descripción. Este manual de cargo tiene como misión gestionar y ejecutar de manera oportuna los procesos y/o procedimientos de la unidad académica o administrativa de la facultad, garantizando la calidad en la prestación de servicio y contribuyendo en el desarrollo integral de los objetivos.

Se realizó un checklist para verificar que actividades están siendo cumplidas correctamente (Ver Anexo B). Por otra parte, actividades cómo:

- ✓ La revisión y organización de documentos y material de trabajo
- ✓ El apoyo en la ejecución de los procesos técnicos dentro de la facultad.

Son actividades importantes para la correcta ejecución del cargo de asistente administrativo II, que no están especificadas dentro del manual virtual. Este cargo no cuenta con responsabilidad sobre personas, debe tener en formación académica un técnico profesional administrativo, desarrollo empresarial, gestión empresarial o a fines, con un tiempo de experiencia de 1 a 3 años.

2.2.1.3 Manual de cargo: profesional de apoyo I

Descripción: Su misión es contribuir en el diseño, implementación, ejecución y control de los planes, programas o proyectos de la unidad académica o administrativa aplicando los conocimientos propios de la carrera profesional y cumpliendo los lineamientos establecidos con el fin de fortalecer los propósitos misionales de la unidad.

Con respecto al checklist realizado en este manual, se encontraron dos actividades que no son mencionadas en el formato virtual, pero son importantes para la ejecución de este proceso, actividades como la preparación de informes técnicos y la presentación del funcionamiento y recomendaciones de la institución, son ítems que cabe mencionar dentro del formato virtual que aún no se ha actualizado. (ver Anexo C).

2.2.1.4 Manual de cargo: secretaría académica

Descripción: Asesorar y apoyar a la facultad en lo relativo a la planificación, programación coordinación, ejecución y evaluación de la gestión académica-formativa, diseñando estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos pedagógicos y metodológicos acordes con el PEI (Proyecto Educativo institucional) y directrices curriculares establecidas por la institución. (ver anexo D)

Este cargo cuenta con responsabilidad sobre personas, con un nivel bajo, demanda responsabilidad sobre un equipo de personas con funciones de índole Operativo-táctico. Con un tiempo de experiencia de 4 años o más.

2.2.1.5 Manual de cargo: Coordinador de procesos

Descripción: Contribuir en el diseño, implementación ejecución y control de los planes, programas o proyectos de la unidad académica o administrativa con el fin de fortalecer y dar cumplimiento a los propósitos misionales de la unidad y a los lineamientos establecidos.

Se corrobora con checklist, las actividades que realiza este cargo para verificar que correspondieran a las actividades mencionadas en el formato virtual del perfil de cargos. (ver anexo E)

Exige como formación académica: administración de empresas, ciencias sociales o ingeniería industrial, de 2 a 4 años de experiencia y No demanda responsabilidad sobre personas.

Se observó que ninguno de estos manuales de forma virtual cuenta con la fecha de elaboración, código, responsable de actualización ni quien es el encargado de aplicarlo. Una vez realizada la respectiva identificación de estos manuales de perfil de cargos, se busca establecer un diagnóstico y un análisis para el respectivo Ajuste de los manuales de cargo que existen para su socialización.

2.2.1.6 Manual de cargo: laboratoristas

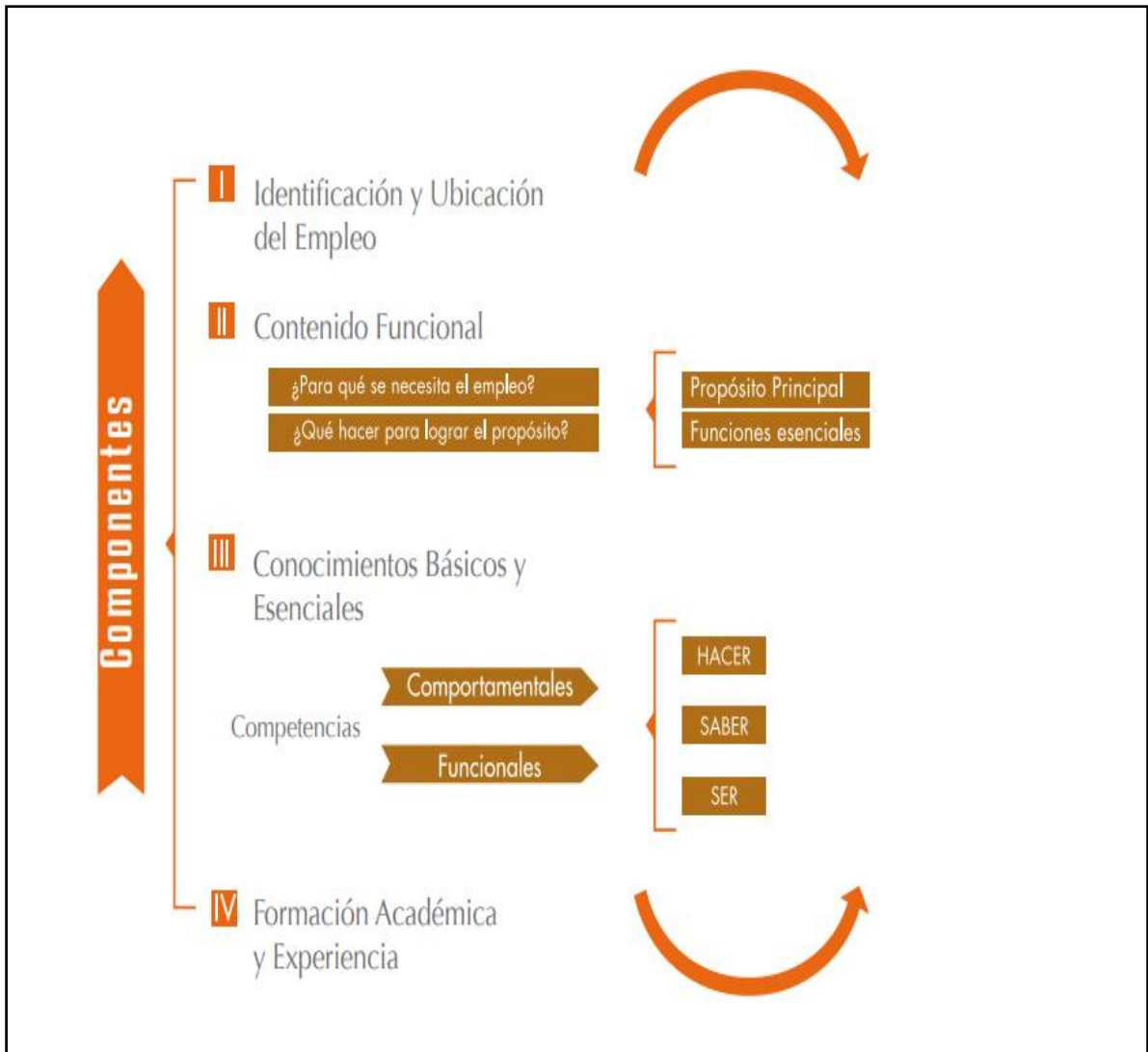
Descripción: Apoyar a la actividad docente en el desarrollo de las prácticas académicas y de formación investigativa y en los procesos administrativos y de mantenimiento de los instrumentos de los Laboratorios.

El apoyo logístico en el laboratorio y en las actividades programadas por el laboratorio, son ítems importantes que no se mencionan dentro del manual de perfil de cargos de los laboratoristas. (ver Anexo F)

3. ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES

De acuerdo con lo anterior, una vez identificados los manuales de perfil de cargo administrativos y la posición de cada uno de los cargos dentro del organigrama de la Facultad de Psicología (ver figura 2), se procedió a realizar la obtención de información que cada manual tiene, identificando 5 pasos importantes:

Figura 1. Guía para establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales



Fuente. Departamento Administrativo de la Función Pública.

✓ **Paso 1: Identificación y ubicación del cargo.**

Dentro de este paso, se puede realizar el desglose de información sobre el perfil, cómo: la identificación del nivel jerárquico, la identificación del código del puesto, responsabilidad sobre personas, identificación del nombre del cargo, identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo y la identificación del cargo de jefe inmediato.

La estructura jerárquica dentro de las organizaciones, clasifica en diferentes niveles a cada uno de los empleados, de manera descendente. En cada nivel de jerarquía, cada persona tiene un número determinado de trabajadores a su cargo, si este lo requiere. Este tipo de estructura permite mantener un control directo sobre la orientación de control y la trayectoria de cada cargo. En la estructura jerárquica existen los códigos o la identificación numérica del cargo, según el nivel jerárquico.

✓ **Paso 2: Descripción del contenido funcional del empleo**

La identificación del propósito principal del cargo describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el servicio que ofrece y que lo caracteriza; y la descripción de las funciones esenciales del cargo, que corresponde a la descripción de las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo, siendo ítems claves para el desarrollo de este paso.

✓ **Paso 3: Descripción de los conocimientos básicos o esenciales.**

En este paso se deben describir los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamando al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales, tales como: principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos. Estos conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal, manifiestan las competencias funcionales propias del cargo, para entender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del cargo.

✓ **Paso 4: Competencias comportamentales.**

Es necesario identificar las competencias comportamentales que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el cargo, de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo y su clasificación.

✓ **Paso 5: Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia.**

Resulta no ser absolutamente necesario definir las alternativas en todos los empleos, sino, en aquellos en los cuales la entidad u organización lo considere pertinente, ya sea por razones laborales, o porque las funciones requieren un alto

grado de especificidad en los requisitos; Es decir, para aquellos empleos en los cuales la entidad u organización ha dispuesto que se requiere de personal altamente calificado y especializado.

Se identificó y analizó cada manual para realizar posibles ajustes, teniendo en cuenta que, en cada cargo, existen actividades y/o tareas que no se mencionan dentro del formato virtual del manual de perfil de cargo de la Universidad Católica de Colombia.


Para este trabajo se realizó una propuesta para formato de manual de perfil de cargo elaborado por el autor, puesto que el formato establecido por la universidad no fue proporcionado.

Los manuales administrativos analizados e identificados dentro de la facultad fueron seis (5), que serán mencionados a continuación:

- ✓ Manual de perfil de cargo 1: Asistente Administrativo I (Ver Anexo F)
- ✓ Manual de perfil de cargo 2: Asistente Administrativo II (Ver Anexo G)
- ✓ Manual de perfil de cargo 3: Profesional de Apoyo (Ver Anexo H)
- ✓ Manual de perfil de cargo 4: Secretaría Académica (Ver Anexo I)
- ✓ Manual de perfil de cargo 5: Coordinador de Procesos (Ver Anexo J)
- ✓ Manual de perfil de cargo 6: Laboratorista (Ver Anexo K)

A continuación, se mostrará la propuesta del formato del manual de perfil de cargo que se usó para cada uno de los cargos identificados dentro de la Facultad de Psicología de la universidad. (Véase Figura 3)

Figura 3. Propuesta de Formato para manuales de perfil de cargo.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <small>Vigilada Mineducación</small>	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA FACULTAD DE PSICOLOGÍA MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Código: Versión: Fecha:
1. INFORMACIÓN DEL CARGO		
CARGO:		
SUBSISTEMA:		
UNIDAD:		
FAMILIAS DE CARGO:		
JEFE INMEDIATO:		
CARGO SUPLENTE:		
1.1 PERSONAL A CARGO		
TIPO	DETERMINACIÓN DEL CARGO SUBORDINADO	No. DE TRABAJADORES
2. CONTENIDO		
MISIÓN:	RESPONSABILIDADES:	
3. REQUISITOS		
CATEGORÍA	TIPO	DESCRIPCIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA		
EXPERIENCIA		
4. LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES		
4.1 RELACIÓN JERÁRQUICA	4.2 CONDICIONES DE TRABAJO	
	DÍAS	JORNADAS
		HORAS
4.3 RECURSOS ASIGNADOS		
TIPO	DESCRIPCIÓN	

5. COMPETENCIAS			
ESPECIFICAS	TIPO DE COMPETENCIA		DESCRIPCIÓN
6. PROFESIOGRAMA			
6.1 PELIGROS ASOCIADOS			
FACTOR DE RIESGO	VALORACIÓN	PELIGRO	DESCRIPCIÓN
6.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
NOMBRE EPP	ELEMENTO PROTECCIÓN PERSONAL	DESCRIPCIÓN	
6.3 VALORES OCUPACIONALES		6.4 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO	
TIPO DE VALORACIÓN		ESPECIFICACIÓN DEL PROGRAMA	
ELABORADO: JESSICA NATALIA GONZALEZ CARGO: PRACTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	REVISADO: LEADY VICKY FAJARDO CARGO: COORDINADORA DE EXTENSIÓN.	APROBADO: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO CARGO: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA	

Fuente. El Autor.

Gracias a la elaboración de esta propuesta de este formato, y a la colaboración del equipo de administrativos que hace parte de la facultad de psicología, se pudo realizar el levantamiento de 8 manuales de las diferentes unidades que pertenecen a los cargos que están denominados bajo el nombre de asistente administrativa I, con el fin de que cada una de estas personas cuente con un manual más específico sobre las actividades y/o tareas que deben realizar, ya que la universidad cuenta con manuales de forma estandarizada generalizados para todas las facultades.

4. LEVANTAMIENTO DE LOS MANUALES DE CARGO Y DE PROCESOS REQUERIDOS POR LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA.

Una vez identificados, revisados y actualizados los manuales existentes, se procedió a observar que, para la facultad de Psicología, es importante tener manuales para los diferentes cargos que hacen parte de los Asistentes Administrativos I, quienes realizan tareas diferentes y no hacen parte de las genéricas que se describen en los manuales generales, de igual forma, cuentan con jefe inmediato diferente. Cada uno de los cargos fueron identificados dentro del organigrama³⁶, que es una representación gráfica de la organización interna de la facultad de psicología.

A continuación, serán mencionados los 6 perfiles que no se encuentran documentados actualmente:

- ✓ 1 Asistente Administrativa de pregrado (Ver Anexo L)
- ✓ 2 Asistentes Administrativas de postgrado (Ver Anexo M y N)
- ✓ 1 Asistente Administrativa del Centro de Estudios e Investigaciones en Psicología (CEIPS). (Ver Anexo O)
- ✓ 2 Asistentes Administrativas en la Unidad de Servicios Psicológicos (USP). (Ver Anexo P y Q)
- ✓ 1 Asistente administrativa en prácticas. (Ver Anexo R)
- ✓ 1 Asistente de Decanatura. (Ver Anexo S)

Para tal fin, se realizará el levantamiento de los manuales de procesos con sus debidos diagramas de flujo. Se dividirá en 3 Unidades:

- ✓ Unidad 1: Unidad de Servicios Psicológicos, cuyo proceso es:
 - ✓ Admisión en Unidad de servicios Psicológicos. (Ver Anexo T)

- ✓ Unidad 2: Programa de Pregrado, donde se tienen en cuenta dos procesos importantes cómo:
 - ✓ Prácticas tanto del campo clínico. (Ver Anexo V)
 - ✓ Prácticas en campos diferentes a la psicología clínica. (Ver Anexo W)

- ✓ Unidad 3: Programa de posgrado, teniendo en cuenta dos procesos:

³⁶ Samudhram, A. (2003, Feb 06). Adding effects to organisation charts. *New Straits Times*. Disponible en Internet: <URL: <https://search-proquest.com.ucatolica.basesdedatosezproxy.com/docview/266880819/278E06F23E214CDBPQ/3?accountid=45660>>

- ✓ Admisión de aspirantes al programa de especialización en clínica. (Ver Anexo X)
- ✓ Proceso de afiliación a la ARL. (Ver Anexo Y)

Los manuales serán entregados de manera física y virtual, para que la facultad pueda tener la facilidad de actualizarlos, ya que, pueden presentarse posibles cambios dentro de los cargos, con el fin de aumentar su competitividad en los procesos.

5. CONCLUSIONES

- ✓ Se observó que, debido a la falta de revisión y actualización de los manuales de perfil de cargo, las personas que se desempeñaban en los diferentes puestos de trabajo, poseían desconocimiento de las actividades que tenían que realizar.
- ✓ Se realizó una propuesta de formato para los manuales de perfil de cargo y para los manuales de procedimientos, con una metodología clara, precisa y ordenada, dando una descripción acorde a las necesidades de la Facultad de Psicología.
- ✓ Se analizó que la facultad no posee un personal encargado de la actualización y socialización de los manuales de perfil de cargo de forma específica, ni cuenta con controles internos para la verificación del cumplimiento de las actividades de cada proceso.
- ✓ Estos manuales se elaboraron a petición de la señora decana de la facultad de psicología, quien los revisó y aprobó para luego ser presentados a comité curricular y al departamento de recursos humanos de la Universidad Católica de Colombia.

6. RECOMENDACIONES

- ✓ Realizar revisiones en forma periódica de los cargos que hacen parte de los manuales de perfil de cargo y manuales de procedimientos para que estos estén actualizados continuamente.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal, como se ejecutan las actividades que están plasmadas dentro de los manuales de perfil de cargo y de procedimientos.
- ✓ Los manuales deben ser un documento de orientación, entrenamiento diario y consulta para las personas que llegan nuevos a un cargo o a realizar un procedimiento.
- ✓ Realizar controles internos cada año, para la verificación de cada una de las actividades descritas en los manuales de la facultad de psicología.

BIBLIOGRAFIA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991. [06, 06, 1991]. CAPÍTULO 2, ARTÍCULO 67. Por el cual se establece los Derechos Sociales, Económicos y Culturales. [Bogotá: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, 07 de marzo de 2019]. Disponible en línea: <URL: <http://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia.pdf> >

COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. Decreto 2904. [07, 03, 2019]. Por el cual se reglamentan los artículos 53 y 54 de la ley 30 de 1992. [31, 12, 1994]. Disponible en línea: <URL: <http://sancionatorios.mineducacion.gov.co/files/Decreto2904.pdf> >

COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. Consejo Nacional de Educación Superior, CESU. [07, 03, 2019]. por el cual se adoptan las políticas generales de acreditación y se derogan las normas que sean contrarias [14, 12, 1995]. Disponible en línea: <URL: https://www.dialogoeducacionsuperior.edu.co/1750/articles-353544_acuerdos_00.pdf >

COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. ley 30 de 1992. [07, 03, 2019]. CAPÍTULO 1, ARTÍCULO 1. Por el cual se organiza el servicio público de la educación. Bogotá, 28 de diciembre de 1992. Disponible en línea: <URL: https://www.cna.gov.co/1741/articles-186370_ley_3092.pdf >

COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, decreto 1075 (26, mayo de 2015). Por lo cual se expide el decreto único reglamentario del sector educación. Bogotá. [Citado 20 de febrero de 2019]. Disponible en Internet. <URL: https://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Temas%20estrategicos/FSE/2015/Normograma/Decretos/decreto_1075_de_2015_pag_1-100.pdf >

Ediciones Díaz de Santos. Diccionario de Recursos Humanos. Pág. 730. [En Línea]. Bogotá. [Citado 13 de febrero de 2019]. Disponible en internet: < URL: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/biblioucatolicasp/detail.action?docID=3175185&query=producctividad> >

Fretts Mulero, A. E. (2018). Design of a training manual for psychological intervention for adults from 21 to 40 years old with intellectual disability diagnosis (Order No. 10815603). Available from ProQuest Central. (2126674318). Disponible en internet: <URL: <https://search-proquest->

com.ucatolica.basesdedatosezproxy.com/docview/2126674318/6F37C27255424962PQ/8?accountid=45660>

Gawande, Atul. The checklist manifesto. Edition 1°. Great Britain: Profile Books LTD,2010. P.18.

GESTIOPOLIS. Manuales administrativos [en línea]. Bogotá: HERRERA MONTEROSO, Haroldo Eduardo. [Citado 13 de marzo, 2019]. Disponible en internet: <URL: <https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/> >

INSTITUTO COLOMBIANO DE INVESTIGACIÓN CONTABLE Y ANÁLISIS TRIBUTARIO. Artículo 22. Entidades No Contribuyentes y No declarantes. [En línea]. Bogotá. [Citado 19 de febrero de 2019]. Disponible en Línea. <URL: <https://www.icicat.co/normatividad/impuestos/estatuto-tributario/libro-i/item/45-articulo-22-entidades-no-contribuyentes-y-no-declarantes> >

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR. LEY 115 DE 1994. Artículo 26. Parágrafo 1. [En línea]. Bogotá. [Citado 19 de febrero de 2019]. Disponible en internet. < URL: https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/ley_0115_1994.htm]

ISO 9001:2015. ENFOQUE BASADO EN PROCESOS. [En línea]. Bogotá. [Citado 20 de febrero de 2019]. Disponible en línea. <URL: <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2014/11/iso-9001-entendiendo-enfoque-basado-procesos/> >

ISO 9001:2015. ENFOQUE BASADO EN PROCESOS. [En línea]. Bogotá. [Citado 20 de febrero de 2019]. Disponible en línea. <URL: <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2014/11/iso-9001-entendiendo-enfoque-basado-procesos/> >

Laborde, J. L. T., & Torres, L. (2002). DESARROLLO DE UN MODELO DE GESTIÓN APOYADO EN ROLES Y COMPETENCIAS/ DEVELOPMENT OF AN ADMINISTRATIVE MODEL BASED ON ROLES AND COMPETENCES. *Psicología Desde El Caribe*, (9). Disponible en Línea: <URL: <https://search-proquest-com.ucatolica.basesdedatosezproxy.com/docview/1436996557/A4AC1E09D6E423DPQ/7?accountid=45660>>

MINEDUCACIÓN. Guía para la Implementación del Modelo de Gestión de Permanencia y Graduación Estudiantil en Instituciones de Educación Superior. Pág. 36. [En línea]. Bogotá. [Citado 20 de febrero de 2019]. Disponible en línea. <URL: https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-356272_recurso.pdf >

MINTIC. Ley 87 de 1993. Artículo 40. Elementos para el sistema de control interno. [En línea]. Bogotá. [Citado 18 de febrero de 2019]. Disponible en internet: < URL https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3697_documento.pdf >

_____. Literal b. [En línea]. Bogotá. [Citado 18 de febrero de 2019]. Disponible en internet: < URL: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3697_documento.pdf >

_____. Literal h. [En línea]. Bogotá. [Citado 18 de febrero de 2019]. Disponible en internet: < URL: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3697_documento.pdf >

_____. Literal k. [En línea]. Bogotá. [Citado 18 de febrero de 2019]. Disponible en internet: < URL: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3697_documento.pdf >

NTC ISO 9000. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD. [En Línea]. Bogotá. [Citado 13 de febrero de 2019]. Disponible en Internet: <URL: <https://www.usco.edu.co/contenido/ruta-calidad/documentos/anexos/65-NTC%20ISO%209000-2005.pdf> >

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA. Sistemas de Gestión de la Calidad. NTC ISO 9001. Bogotá: ICONTEC,2015. P.33

Robert Terry, George & G Franklin, Stephen. (2019). Principios de administración / George R. Terry, Stephen G. Franklin. SERBIULA (sistema Libran 2.0).

RASKIN, J. D. (2002). CONSTRUCTIVISM IN PSYCHOLOGY: PERSONAL CONSTRUCT PSYCHOLOGY, RADICAL CONSTRUCTIVISM, AND SOCIAL CONSTRUCTIONISM1. NEW YORK: PACE UNIVERSITY. Disponible en Internet: <URL: <https://search-proquest-com.ucatolica.basesdedatosezproxy.com/docview/1232180920/1C866A8DC33E4B1BPQ/1?accountid=45660>>

SAMUDHRAM, A. (2003, FEB 06). ADDING EFFECTS TO ORGANIZATION CHARTS. NEW STRAITS TIMES. Disponible en Internet: <URL: <https://search-proquest-com.ucatolica.basesdedatosezproxy.com/docview/266880819/278E06F23E214CDBPQ/3?accountid=45660>>

SANDOVAL, F. J., & DORIS, P. C. (2017). MARCO ONTOLÓGICO PARA LA GESTIÓN DE PERFILES DE CARGOS BASADA EN COMPETENCIAS LABORALES (ONTOLOGICAL FRAMEWORK FOR THE MANAGEMENT OF JOB

PROFILES BASED ON LABOR COMPETENCIES). *GECONTEC*, 5(1), 17-41. RETRIEVED. Disponible en internet: <URL: <https://search-proquest-com.ucatolica.basesdedatosezproxy.com/docview/1910253170/A4AC1E09D6E423DPQ/1?accountid=45660>>

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA. Nuestra Universidad. Misión. [En línea]. Bogotá. [Citado 18 de septiembre del 2019]. Disponible en internet: < URL: <https://www.ucatolica.edu.co/portal/nuestra-universidad/informacion-institucional/>>

_____. Información institucional. Reseña histórica. [En línea]. Bogotá: [Citado 8 de febrero del 2019]. Disponible en internet: <URL: <https://www.ucatolica.edu.co/portal/nuestra-universidad/informacion-institucional/> >

_____. Información institucional. Reseña histórica. [En línea]. Bogotá: [Citado 19 de febrero del 2019]. Disponible en internet: <URL: <https://www.ucatolica.edu.co/portal/nuestra-universidad/informacion-institucional/> >

_____. Información institucional. Reseña histórica. [En línea]. Bogotá: [Citado 19 de febrero del 2019]. Disponible en internet: <URL: <https://www.ucatolica.edu.co/portal/nuestra-universidad/informacion-institucional/> >

_____. Información institucional. Reseña histórica. [En línea]. Bogotá: [Citado 19 de febrero del 2019]. Disponible en internet: <URL: <https://www.ucatolica.edu.co/portal/nuestra-universidad/informacion-institucional/> >

_____. Facultades, Facultad de Psicología. [En línea]. Bogotá. [Citado el 18 de febrero de 2019]. Disponible en Internet: <URL: <https://portalweb.ucatolica.edu.co/digital/landsites/crm-programas/psicologia.html> >

_____. Facultades, Facultad de Psicología. [En línea]. Bogotá. [Citado el 18 de febrero de 2019]. Disponible en Internet: <URL: <https://portalweb.ucatolica.edu.co/digital/landsites/crm-programas/psicologia.html> >

_____. Facultades, Facultad de Psicología. Programas, Especializaciones. [En línea]. Bogotá. [Citado el 18 de febrero de 2019]. Disponible en Internet: <URL: <https://portalweb.ucatolica.edu.co/digital/landsites/crm-programas/especializacion-en-psicologia-educativa.html> >

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA. Facultades, Facultad de Psicología. Programas, Especializaciones. [En línea]. Bogotá. [Citado el 18 de febrero de 2019]. Disponible en Internet: <URL: <https://portalweb.ucatolica.edu.co/digital/landsites/crm-programas/especializacion-en-psicologia-juridica.html> >

_____. Facultades, Facultad de Psicología. Programas, Especializaciones. [En línea]. Bogotá. [Citado el 18 de febrero de 2019]. Disponible en Internet: <URL: <https://portalweb.ucatolica.edu.co/digital/landsites/crm-programas/especializacion-en-psicologia-de-las-organizaciones.html> >

_____. Facultades, Facultad de Psicología. Programas, Maestría y Doctorado. [En línea]. Bogotá. [Citado el 18 de febrero de 2019]. Disponible en Internet: <URL: <https://portalweb.ucatolica.edu.co/digital/landsites/crm-programas/maestria-en-psicologia.html> >

Zayas Agüero, Pedro Manuel. La función de la organización y el análisis de descripción, las especificaciones, la matriz para elaborar el perfil de las competencias de los cargos u ocupaciones. Pág. 86. Cap. 4. [En Línea]. Bogotá: [Citado 14 de febrero del 2019]. Disponible en internet: <URL: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/biblioucatolicasp/reader.action?docID=3201303&query=manuales+de+cargos>>

ANEXOS.

ANEXO A. Checklist asistente administrativo I

RESPONSABILIDADES	SI	NO
Atender de manera oportuna a los usuarios internos/externos y demás público de interés.	X	
Brinda información confiable permitiendo aclarar dudas al público.	X	
Conoce y aplica la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de sus funciones.	X	
Da cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el SST.	X	
Ejecuta las instrucciones dadas por el jefe inmediato relacionadas con el cargo.	X	
Realiza llamadas internas o externas de la unidad académica o administrativa.	X	

Fuente. El autor

ANEXO B. Checklist asistente administrativo II

RESPONSABILIDADES	SI	NO
Atender de manera oportuna a los usuarios internos/externos y demás público de interés.	X	
Brinda información confiable permitiendo aclarar dudas al público.	X	
Conoce y aplica la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de sus funciones.	X	
Da cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el SST.	X	
Ejecuta las instrucciones dadas por el jefe inmediato relacionadas con el cargo.	X	
Realiza llamadas internas o externas de la unidad académica o administrativa.	X	

Fuente. El autor

ANEXO C. Checklist profesional de apoyo I

RESPONSABILIDADES	SI	NO
Atender de manera oportuna a los usuarios internos/externos y demás público de interés.	X	
Brinda información confiable permitiendo aclarar dudas al público.	X	
Conoce y aplica la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de sus funciones.	X	
Da cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el SST.	X	
Ejecuta las instrucciones dadas por el jefe inmediato relacionadas con el cargo.	X	
Participa en el diseño, implementación, ejecución, y control de los planes, programas o proyectos de la unidad académica o administrativa.	X	

Fuente. El autor

ANEXO D. Checklist secretaría académica

RESPONSABILIDADES	SI	NO
Atender de manera oportuna a los usuarios internos/externos y demás público de interés.	X	
Brinda información confiable permitiendo aclarar dudas al público.	X	
Conoce y aplica la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de sus funciones.	X	
Da cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el SST.	X	
Ejecuta las instrucciones dadas por el jefe inmediato relacionadas con el cargo.	X	
Promover el cumplimiento del reglamento del estudiante.	X	

Fuente. El autor

ANEXO E. Checklist coordinador de procesos

RESPONSABILIDADES	SI	NO
Atender de manera oportuna a los usuarios internos/externos y demás público de interés.	X	
Brinda información confiable permitiendo aclarar dudas al público.	X	
Conoce y aplica la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de sus funciones.	X	
Da cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el SST.	X	
Ejecuta las instrucciones dadas por el jefe inmediato relacionadas con el cargo.	X	
Diseñar los procesos y procedimientos de la unidad académica o administrativa.	X	



Fuente. El autor

ANEXO F. Checklist laboratorista

ACTIVIDADES/ RESPONSABLES	LABORATORISTA	
	SI	NO
Asiste a las capacitaciones programadas	x	
Diligenciar las planillas de asistencia a las prácticas.	x	
Elaboración de informes	x	
Atención a usuarios	x	
Verificar que los módulos y los equipos estén disponibles para la realización de las prácticas	x	
Asistir a las reuniones programadas	x	
Reportar los cambios en el inventario y en la ubicación de los equipos.	x	
Reemplazar en sus funciones a otros laboratoristas cuando estos se encuentren ausentes por alguna circunstancia extraordinaria.	x	
Recibir los animales que llegan al laboratorio	x	
Alimentar y responder por el cuidado general de los biomodelos del laboratorio.	x	
Privar a las ratas de comida y agua cuando se requiera.	x	
Realizar un registro estadístico de la población de animales del laboratorio.	x	
Sacrificio de animales	x	
Manejo de protocolo de riesgos biológicos.	x	
supervisar constantemente el trato que los estudiantes dan a los animales del laboratorio.	x	


Fuente. El autor

ANEXO G. MANUAL DE PERFIL DE CARGO - ASISTENTE ADMINISTRATIVA I

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada por el Ministerio de Educación	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA FACULTAD DE PSICOLOGÍA MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES		Código: Versión: Fecha:
	1. INFORMACIÓN DEL CARGO		
	CARGO:	Asistente Administrativo I	
SUBSISTEMA:	Administrativo		
UNIDAD:	Facultad de Psicología		
FAMILIAS DE CARGO:			
JEFE INMEDIATO:			
CARGO SUPLENTE:	Asistente Administrativo I		
1.1 PERSONAL A CARGO			
TIPO	DETERMINACIÓN DEL CARGO SUBORDINADO	No. DE TRABAJADORES	
N/A	N/A	N/A	
2. CONTENIDO			
MISIÓN: Gestionar y ejecutar de manera oportuna los procedimientos y/o procedimientos de la unidad académica o administrativa garantizando la calidad en la prestación del servicio y contribuyendo en el desarrollo integral de los objetivos.		RESPONSABILIDADES: 1. Atender de manera oportuna a los usuarios internos/externos y demás público de interés. 2. Conocer y aplicar la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de las funciones. 3. Dar cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el SST. 4. Ejecutar las instrucciones dadas por el jefe inmediato relacionadas con el cargo. 5. Realizar llamadas internas o externas de la unidad académica o administrativa.	
3. REQUISITOS			
CATEGORÍA	TIPO	DESCRIPCIÓN	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico o Tecnólogo en: Gestión Administrativa, Gestión Empresarial o a fines.	Desarrollo de competencias, habilidades, destrezas, conocimientos administrativos y de manejo del talento humano, con sentido ético y de emprendimiento, que le permita gestionar soluciones a los diferentes procesos organizacionales.	
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años		
4. LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES			
4.1 RELACIÓN JERÁRQUICA			
			
4.3 RECURSOS ASIGNADOS			
TIPO	DESCRIPCIÓN		
Archivador/ Elementos de Oficina Escritorio Impresora Computador de escritorio	Físicos Físicos Tecnológicos Tecnológicos		

5. COMPETENCIAS			
ESPECIFICAS	TIPO DE COMPETENCIA		DESCRIPCIÓN
Calidad del Trabajo	F		Familia de cargo
Capacidad Comunicativa	F		Familia de cargo
Identidad institucional	O		Organizacional
Orientación a Resultados	O		Organizacional
Orientación al Servicio	O		Organizacional
6. PROFESIOGRAMA			
6.1 PELIGROS ASOCIADOS			
FACTOR DE RIESGO	VALORACIÓN	PELIGRO	DESCRIPCIÓN
Biomecánicos	Alto	FR069	Postura
Físicos	Medio	FR009	Ruido
Psicosocial	Medio	FR026	Condiciones de Tarea
6.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
NOMBRE EPP	ELEMENTO PROTECCIÓN PERSONAL	DESCRIPCIÓN	
N/A	N/A	N/A	
6.3 VALORES OCUPACIONALES		6.4 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO	
TIPO DE VALORACIÓN	ESPECIFICACIÓN DEL PROGRAMA		
Salud Auditiva Examen Ocupacional Salud Visual	Programa de vigilancia epidemiológica- Salud Auditiva Programa de vigilancia epidemiológica- Osteomuscular Programa de vigilancia epidemiológica- Salud Vocal		
ELABORADO: JESSICA NATALIA GONZALEZ CARGO: PRACTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL.	REVISADO: LEADY VICKY FAJARDO CARGO: COORDINADORA DE EXTENSIÓN.	APROBADO: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO CARGO: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA	

ANEXO H.MANUAL DE PERFIL DE CARGO - ASISTENTE ADMINISTRATIVA II

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada MinEducación	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA FACULTAD DE PSICOLOGÍA MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Código:
		Versión:
		Fecha:

1. INFORMACIÓN DEL CARGO		
--------------------------	--	--

CARGO:	Asistente Administrativo II
SUBSISTEMA:	Administrativo
UNIDAD:	Facultad de Psicología
FAMILIAS DE CARGO:	
JEFE INMEDIATO:	Secretaria Académica
CARGO SUPLENTE:	Asistente Administrativo II

1.1 PERSONAL A CARGO		
TIPO	DETERMINACIÓN DEL CARGO SUBORDINADO	No. DE TRABAJADORES
N/A	N/A	N/A

2. CONTENIDO	
--------------	--

<p>MISIÓN: Gestionar y ejecutar de manera oportuna los procedimientos y/o procedimientos de la unidad académica o administrativa garantizando la calidad en la prestación del servicio y contribuyendo en el desarrollo integral de los objetivos.</p>	<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera oportuna a los usuarios internos/externos y demás público de interés. 2. Conocer y aplicar la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de las funciones. 3. Dar cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el SST. 4. Ejecutar las instrucciones dadas por el jefe inmediato relacionadas con el cargo. 5. Realizar llamadas internas o externas de la unidad académica o administrativa.
---	--

3. REQUISITOS		
---------------	--	--


CATEGORÍA	TIPO	DESCRIPCIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico o Tecnólogo en: Gestión Administrativa, Gestión Empresarial o a fines.	Desarrollo de competencias, habilidades, destrezas, conocimientos administrativos y de manejo del talento humano, con sentido ético y de emprendimiento, que le permita gestionar soluciones a los diferentes procesos organizacionales.
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años	

4. LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES			
----------------------------------	--	--	--

4.1 RELACIÓN JERÁRQUICA	4.2 CONDICIONES DE TRABAJO		
	DÍAS	JORNADAS	HORAS
	Lunes	Diurno	8am - 5pm
	Martes	Diurno	8am - 5pm
	Miércoles	Diurno	8am - 5pm
	Jueves	Diurno	8am - 5pm
	Viernes	Diurno	8am - 5pm

4.3 RECURSOS ASIGNADOS			
TIPO		DESCRIPCIÓN	
Archivador/ Elementos de Oficina			Físicos
Escritorio			Físicos
Diadema telefónica			Tecnológicos
Impresora			Tecnológicos
Computador de escritorio			Tecnológicos
5. COMPETENCIAS			
ESPECIFICAS	TIPO DE COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	
Calidad del Trabajo	F	Familia de cargo	
Capacidad Comunicativa	F	Familia de cargo	
Identidad institucional	O	Organizacional	
Orientación a Resultados	O	Organizacional	
Orientación al Servicio	O	Organizacional	
6. PROFESIOGRAMA			
6.1 PELIGROS ASOCIADOS			
FACTOR DE RIESGO	VALORACIÓN	PELIGRO	DESCRIPCIÓN
Biomecánicos	Alto	FR069	Postura
Condiciones de Seguridad	Bajo	FR046	Locativo- superficies
Físicos	Medio	FR009	Ruido
Psicosocial	Medio	FR026	Condiciones de Tarea
6.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
NOMBRE EPP	ELEMENTO PROTECCIÓN PERSONAL	DESCRIPCIÓN	
N/A	N/A	N/A	
6.3 VALORES OCUPACIONALES		6.4 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO	
TIPO DE VALORACIÓN	ESPECIFICACIÓN DEL PROGRAMA		
Salud Auditiva	Programa de vigilancia epidemiológica- Salud Auditiva		
Examen Ocupacional	Programa de vigilancia epidemiológica- Osteomuscular		
Salud Visual	Programa de vigilancia epidemiológica- Salud Vocal		
ELABORADO: JESSICA NATALIA GONZALEZ CARGO: PRACTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL.	REVISADO: LEADY VICKY FAJARDO CARGO: COORDINADORA DE EXTENSIÓN.	APROBADO: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO CARGO: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA	

ANEXO I. MANUAL DE PERFIL DE CARGO- PROFESIONAL DE APOYO

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA FACULTAD DE PSICOLOGÍA MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Código:
		Versión:
		Fecha:

1. INFORMACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Profesional de Apoyo
SUBSISTEMA:	Administrativo
UNIDAD:	Facultad de Psicología
FAMILIAS DE CARGO:	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Procesos
CARGO SUPLENTE:	Profesional de Apoyo

1.1 PERSONAL A CARGO		
TIPO	DETERMINACIÓN DEL CARGO SUBORDINADO	No. DE TRABAJADORES
N/A	N/A	N/A


2. CONTENIDO

<p>MISIÓN: Contribuir en el diseño, implementación ejecución y control de los planes, programas o proyectos de la unidad académica o administrativa aplicando los conocimientos propios de la carrera profesional y cumpliendo los lineamientos establecidos con el fin de fortalecer los propósitos misionales de la unidad.</p>	<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera oportuna a los usuarios internos o externos de la unidad académica o administrativa. 2. Conocer y aplicar la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de las funciones. 3. Dar cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el SST. 4. Ejecutar las instrucciones dadas por el jefe inmediato relacionadas con el cargo. 5. Participar en el diseño/implementación de proyectos de la unidad académica/administrativa.
--	---

3. REQUISITOS

CATEGORÍA	TIPO	DESCRIPCIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA	Elemental Avanzado	Conocimiento amplio y profundo de los procesos del área operativa/administrativa determinada.
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años	

4. LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES



4.1 RELACIÓN JERÁRQUICA	4.2 CONDICIONES DE TRABAJO		
	DIAS	JORNADAS	HORAS
	Lunes	Diurno	8am - 5pm
	Martes	Diurno	8am - 5pm
	Miércoles	Diurno	8am - 5pm
	Jueves	Diurno	8am - 5pm
	Viernes	Diurno	8am - 5pm

4.3 RECURSOS ASIGNADOS

TIPO	DESCRIPCIÓN
Archivador/ Elementos de Oficina	Físicos
Escritorio	Físicos
Diadema telefónica	Tecnológicos
Impresora	Tecnológicos
Computador de escritorio	Tecnológicos


5. COMPETENCIAS			
ESPECIFICAS	TIPO DE COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	
Atención al Detalle	F	Familia de cargo	
Calidad del Trabajo	F	Familia de cargo	
Capacidad Analítica	F	Familia de cargo	
Identidad Institucional	O	Organizacional	
Orientación a Resultados	O	Organizacional	
6. PROFESIOGRAMA			
6.1 PELIGROS ASOCIADOS			
FACTOR DE RIESGO	VALORACIÓN	PELIGRO	DESCRIPCIÓN
Biológicos	Bajo	FR001	Virus
Condiciones de Seguridad	Bajo	FR046	Locativo- superficies
Biomecánicos	Alto	FR069	Postura
Psicosocial	Medio	FR026	Condiciones de Tarea
6.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
NOMBRE EPP	ELEMENTO PROTECCIÓN PERSONAL	DESCRIPCIÓN	
N/A	N/A	N/A	
6.3 VALORES OCUPACIONALES		6.4 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO	
TIPO DE VALORACIÓN	ESPECIFICACIÓN DEL PROGRAMA		
Examen Ocupacional Salud Visual	Programa de vigilancia epidemiológica- Osteomuscular		
ELABORADO: JESSICA NATALIA GONZALEZ CARGO: PRACTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	REVISADO: LEADY VICKY FAJARDO CARGO: COORDINADORA DE EXTENSIÓN.	APROBADO: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO CARGO: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA	

ANEXO J. MANUAL DE PERFIL DE CARGO – SECRETARIA ACADÉMICA

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA FACULTAD DE PSICOLOGÍA MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES		Código:	
			Versión:	
			Fecha:	
1. INFORMACIÓN DEL CARGO				
CARGO:	Secretaria Académica			
SUBSISTEMA:	Administrativo			
UNIDAD:	Facultad de Psicología			
FAMILIAS DE CARGO:				
JEFE INMEDIATO:	Decanatura			
CARGO SUPLENTE:	Secretaria Académica			
1.1 PERSONAL A CARGO				
TIPO	DETERMINACIÓN DEL CARGO SUBORDINADO	No. DE TRABAJADORES		
	Asistente administrativa I y II	2		
2. CONTENIDO				
MISIÓN: Asesorar y apoyar a la facultad en lo relativo a la planificación, programación, coordinación, ejecución, y evaluación de la gestión académica-administrativa, diseñando estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos pedagógicos y metodológicos acordes con el PEI y directrices curriculares establecidas por la institución.		RESPONSABILIDADES: 1. Atender de manera oportuna a los usuarios internos/externos y demás público de interés. 2. Conocer y aplicar la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de las funciones. 3. Dar cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el SST. 4. Ejecutar las instrucciones dadas por el jefe inmediato relacionadas con el cargo. 5. Promover el cumplimiento del reglamento del estudiante.		
3. REQUISITOS				
CATEGORÍA	TIPO	DESCRIPCIÓN		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Universitario con especialización en docencia universitaria o especialización en educación.	Colaborar en la construcción de conocimientos de una manera crítica, con competencias y habilidades sociales necesarias para interactuar con un conjunto de sociedad e incidir en ella con un sentido transformador.		
EXPERIENCIA	De 4 años o más			
4. LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES				
4.1 RELACIÓN JERÁRQUICA		4.2 CONDICIONES DE TRABAJO		
		DIAS	JORNADAS	HORAS
		Lunes	Diurno	8am - 5pm
		Martes	Diurno	8am - 5pm
		Miércoles	Diurno	8am - 5pm
		Jueves	Diurno	8am - 5pm
		Viernes	Diurno	8am - 5pm

4.3 RECURSOS ASIGNADOS			
TIPO		DESCRIPCIÓN	
Archivador/ Elementos de Oficina		Físicos	
Escritorio		Físicos	
Impresora		Tecnológicos	
Computador de escritorio		Tecnológicos	
5. COMPETENCIAS			
ESPECIFICAS	TIPO DE COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	
Calidad del Trabajo	F	Familia de cargo	
Atención al Detalle	F	Familia de cargo	
Capacidad Analítica	F	Familia de cargo	
Orientación a Resultados	O	Organizacional	
Identidad Institucional	O	Organizacional	
6. PROFESIOGRAMA			
6.1 PELIGROS ASOCIADOS			
FACTOR DE RIESGO	VALORACIÓN	PELIGRO	DESCRIPCIÓN
Psicosocial	Alto	FR026	Condiciones de Tarea
Condiciones de Seguridad	Medio	FR046	Locativo- superficies
Biomecánicos	Medio	FR069	Postura
Biológico	Bajo	FR001	Virus
6.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
NOMBRE EPP	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	DESCRIPCIÓN	
N/A	N/A	N/A	
6.3 VALORES OCUPACIONALES		6.4 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO	
TIPO DE VALORACIÓN	ESPECIFICACIÓN DEL PROGRAMA		
Salud Auditiva	Programa de vigilancia epidemiológica- Estilos de vida y trabajo saludable Programa de vigilancia epidemiológica- Osteomuscular		
Examen Ocupacional			
Salud Visual			
Exámenes de laboratorio			
ELABORADO: JESSICA NATALIA GONZALEZ CARGO: PRACTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL.	REVISADO: LEADY VICKY CARGO: COORDINADORA DE EXTENSIÓN.	APROBADO: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO CARGO: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA	

ANEXO K. MANUAL DE PERFIL DE CARGO- COORDINADOR DE PROCESOS

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilado Mineducación	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	Código:
	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	Versión:
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha:

1. INFORMACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Coordinador de Procesos
SUBSISTEMA:	Administrativo
UNIDAD:	Facultad de Psicología
FAMILIAS DE CARGO:	
JEFE INMEDIATO:	Decanatura
CARGO SUPLENTE:	Coordinador de Procesos

1.1 PERSONAL A CARGO

TIPO	DETERMINACIÓN DEL CARGO SUBORDINADO	No. DE TRABAJADORES
Administrativo	Asistente Administrativo I, Profesional de Apoyo	2


2. CONTENIDO

<p>MISIÓN: Contribuir en el diseño, implementación ejecución y control de los planes, programas o proyectos de la unidad académica o administrativa con el fin de fortalecer a dar cumplimiento a los propósitos misionales de la unidad y a los lineamientos establecidos.</p>	<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera oportuna a los usuarios internos/externos y demás público de interés. 2. Conocer y aplicar la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de las funciones. 3. Dar cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el SST. 4. Ejecutar las instrucciones dadas por el jefe inmediato relacionadas con el cargo. 5. Diseñar los procesos y procedimientos de la unidad académica o administrativa..
--	---

3. REQUISITOS


CATEGORÍA	TIPO	DESCRIPCIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA	Universitario en: Admin. de Empresas, Ciencias sociales, Ing. Industrial o a fines, especializado en gerencia de proyectos , sistemas integrados de gestión de calidad o a fines.	Promover la unión de profesionales de diferentes disciplinas con un propósito común en el desarrollo de los proyectos, pero con una gran pluralidad basada en los múltiples intereses .
EXPERIENCIA	De 2 a 4 años	

4. LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

4.1 RELACIÓN JERÁRQUICA	4.2 CONDICIONES DE TRABAJO		
	DÍAS	JORNADAS	HORAS
	Lunes	Diurno	8am - 5pm
	Martes	Diurno	8am - 5pm
	Miércoles	Diurno	8am - 5pm
	Jueves	Diurno	8am - 5pm
	Viernes	Diurno	8am - 5pm

4.3 RECURSOS ASIGNADOS			
TIPO		DESCRIPCIÓN	
Archivador/ Elementos de Oficina		Físicos	
Escritorio		Físicos	
Impresora		Tecnológicos	
Computador de escritorio		Tecnológicos	
5. COMPETENCIAS			
ESPECIFICAS	TIPO DE COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	
Innovación	F	Familia de cargo	
Liderazgo de Equipos	F	Familia de cargo	
Identidad institucional	O	Organizacional	
Orientación a Resultados	O	Organizacional	
Orientación al Servicio	O	Organizacional	
6. PROFESIOGRAMA			
6.1 PELIGROS ASOCIADOS			
FACTOR DE RIESGO	VALORACIÓN	PELIGRO	DESCRIPCIÓN
Biológico	Bajo	FR001	Virus
Condiciones de Seguridad	Bajo	FR046	Locativo- superficies
Biomecánicos	Medio	FR009	Ruido
Psicosocial	Medio	FR026	Condiciones de Tarea
6.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
NOMBRE EPP	ELEMENTO PROTECCIÓN PERSONAL	DESCRIPCIÓN	
N/A	N/A	N/A	
6.3 VALORES OCUPACIONALES		6.4 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO	
TIPO DE VALORACIÓN	ESPECIFICACIÓN DEL PROGRAMA		
Examen Ocupacional Salud Visual	Programa de vigilancia epidemiológica- Osteomuscular		
ELABORADO: JESSICA NATALIA GONZALEZ CARGO: PRACTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL.	REVISADO: LEADY VICKY FAJARDO CARGO: COORDINADORA DE EXTENSIÓN.	APROBADO: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO CARGO: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA	

ANEXO L. MANUAL DE PERFIL DE CARGO- LABORATORISTA.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada por el Ministerio de Educación	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA FACULTAD DE PSICOLOGÍA MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Código: MF- 1 V1
		Versión:
		Fecha: 08/2017

1. INFORMACIÓN DEL CARGO


CARGO:	Laboratorista
SUBSISTEMA:	Administrativo
UNIDAD:	Facultad de Psicología
FAMILIAS DE CARGO:	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de laboratorios
CARGO SUPLENTE:	Laboratorista

1.1 PERSONAL A CARGO


TIPO	DETERMINACIÓN DEL CARGO SUBORDINADO	No. DE TRABAJADORES
N/A	N/A	N/A

2. CONTENIDO

<p>MISIÓN: Apoyar a la actividad de los docentes e investigadores en el desarrollo de las prácticas académicas, proyectos de investigación, procesos administrativos así como el mantenimiento de los recursos de los Laboratorios.</p>	<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los Docentes en la ejecución de las prácticas con el fin de garantizar el desarrollo de la formación investigativa. 2. Dar aviso oportuno a la dirección sobre las fallas técnicas de los equipos para la prestación de un servicio idóneo. 3. Hacer cumplir el Manual de Convivencia, el Reglamento Estudiantil y otras disposiciones de la Universidad, de la Facultad y de los laboratorios, con el fin de conservar los requisitos reglamentarios. 4. Mantener en óptimas condiciones ambientales el laboratorio experimental animal (temperatura, humedad, limpieza) para evitar el acceso de patógenos desde el exterior. 5. Realizar tareas de recolección de información con el fin de verificar las necesidades del Laboratorio. 6. Realizar el mantenimiento de los equipos del Laboratorio. 7. Asistir a las capacitaciones programadas. 8. Diligenciar las planillas de asistencia a las prácticas 9. Elaborar informes 10. Verificar que los módulos y los equipos estén disponibles para la realización de las prácticas 11. Asistir a las reuniones programadas 12. Reportar los cambios en el inventario y en la ubicación de los equipos. 13. Reemplazar en sus funciones a otros laboratoristas cuando estos se encuentren ausentes por alguna circunstancia extraordinaria 14. Recibir los animales que llegan al Laboratorio y validar que tengan el certificado de vacunas 15. Alimentar y responder por el cuidado general de los animales del laboratorio 16. Realizar un registro estadístico de la población de animales del laboratorio. 17. Supervisar constantemente el trato que los estudiantes dan a los animales y a los recursos del laboratorio. 18. Apoyar actividades de bioética y seguridad en participantes y sujetos 19. Facilitar el material psicométrico tanto en el espacio de consulta como de asesoría, de acuerdo con los requisitos establecidos por el laboratorio. 20. Apoyar la programación de solicitudes de préstamo de los recursos.
--	---


3. REQUISITOS					
CATEGORÍA	TIPO		DESCRIPCIÓN		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller o técnico		Cuidado de animales (Bioterio), laboratorio y bioseguridad. Mantenimiento de equipos. Servicio al cliente		
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años				
4. LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES					
4.1 RELACIÓN JERÁRQUICA		4.2 CONDICIONES DE TRABAJO			
		LABORATORISTA	DIAS	JORNADAS	HORAS
		1	Lunes- Viernes Sábado	Diurna Diurna	7 am-3 pm 7 am-4 pm
		2	Lunes- Viernes Sábado	Diurna Diurna	10 am-6 pm 7 am-4 pm
		3	Lunes- Viernes Sábado	Diurna Diurna	2 pm-10 pm 7 am-4 pm
4.3 RECURSOS ASIGNADOS					
TIPO		DESCRIPCIÓN			
Archivador/ Elementos de Oficina Escritorio Computador de escritorio		Físicos Físicos Tecnológicos			
5. COMPETENCIAS					
ESPECIFICAS	TIPO DE COMPETENCIA		DESCRIPCIÓN		
Calidad del Trabajo	F		Familia de cargo		
Capacidad Comunicativa	F		Familia de cargo		
Identidad institucional	O		Organizacional		
Orientación a Resultados	O		Organizacional		
Orientación al Servicio	O		Organizacional		
6. PROFESIOGRAMA					
6.1 PELIGROS ASOCIADOS					
FACTOR DE RIESGO	VALORACIÓN	PELIGRO	DESCRIPCIÓN		
Condiciones de Seguridad Físicos Psicosocial Químicos	Alto	FR046	Locativo- superficies		
	Medio	FR009	Ruido		
	Medio	FR026	Condiciones de Tarea		
	Alto	FR022	Material particulado		
6.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL					
NOMBRE EPP	ELEMENTO PROTECCIÓN PERSONAL	DESCRIPCIÓN			
Bata Antifluidos Guantes Respi. Libre MTTO Partículas	EPP001 EPP023 EPP044	Bata Antifluidos Guantes Respi. Libre MTTO Partículas			
6.3 VALORES OCUPACIONALES		6.4 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO			
TIPO DE VALORACIÓN	ESPECIFICACIÓN DEL PROGRAMA				
Salud Auditiva Examen Ocupacional Salud Visual	Programa de vigilancia epidemiológica- Salud Auditiva Programa de vigilancia epidemiológica- Osteomuscular Programa de vigilancia epidemiológica- Salud Vocal				
ELABORADO: JESSICA NATALIA GONZALEZ CARGO: PRACTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	REVISADO: LEADY VICKY FAJARDO CARGO: COORDINADORA DE EXTENSIÓN.	APROBADO: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO CARGO: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA			

ANEXO M. MANUAL DE PERFIL DE CARGO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: PREGRADO

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilado Mineducación	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA FACULTAD DE PSICOLOGÍA MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES		Código: Versión:01 Fecha: 10/04/2019
	1. INFORMACIÓN DEL CARGO		
	CARGO:	Asistente Administrativa I Pregrado	
SUBSISTEMA:	Administrativo		
UNIDAD:	Facultad de Psicología		
FAMILIAS DE CARGO:			
JEFE INMEDIATO:	Secretaria Académica		
CARGO SUPLENTE:	Asistente Administrativa I		
1.1 PERSONAL A CARGO			
TIPO	DETERMINACIÓN DEL CARGO SUBORDINADO	No. DE TRABAJADORES	
N/A	N/A	N/A	
2. CONTENIDO			
<p>MISIÓN: Asesorar y apoyar a la facultad en lo relativo a la planificación, programación, coordinación, ejecución, y evaluación de la gestión académica-administrativa, diseñando estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos pedagógicos y metodológicos acordes con el PEI y directrices curriculares establecidas por la institución.</p>	<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera oportuna a los usuarios internos/externos y demás público de interés. 2. Conocer y aplicar la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de las funciones. 3. Dar cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el SST. 4. Ejecutar las instrucciones dadas por el jefe inmediato relacionadas con el cargo. 5. Promover el cumplimiento del reglamento del estudiante. 6. Cancelación de semestre y asignaturas. 7. Trámite de documentos de solicitudes de estudiantes. 8. Actualización del carnet. 9. Solicitud de certificados y constancias ante registro y control y secretaria 10. Elaboración de constancias. 11. Apoyo y elaboración de documentos de procesos disciplinarios. 12. Recepción de documentos para proceso de grado colectivos o anticipados. 13. Generación de ordenes de pago para constancias y certificados a través de plataforma virtual (PAW) 14. Elaboración de cartas de presentación de estudiantes a instituciones. 15. Recepción de reportes de calificaciones. 16. Trámite de solicitudes de contenidos programáticos. 17. Apoyo a proceso de carga académica de los docentes a PAW. 18. Realizar y ordenar documentos requeridos por el SEVENET. 19. Apoyo a docentes. 20. Recopilación de bases de datos de las diferentes unidades de la facultad. 		
3. REQUISITOS			
CATEGORÍA	TIPO	DESCRIPCIÓN	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico o Tecnólogo en: Gestión Administrativa, Gestión Empresarial o a fines.	Desarrollo de competencias, habilidades, destrezas, conocimientos administrativos y de manejo del talento humano, con sentido ético y de emprendimiento, que le permita gestionar soluciones a los diferentes procesos organizacionales.	
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años		

4.1 RELACIÓN JERÁRQUICA				4.2 CONDICIONES DE TRABAJO		
				DIAS	JORNADAS	HORAS
				Lunes	Diurno	8am - 5pm
				Martes	Diurno	8am - 5pm
				Miércoles	Diurno	8am - 5pm
				Jueves	Diurno	8am - 5pm
				Viernes	Diurno	8am - 5pm
4.3 RECURSOS ASIGNADOS						
TIPO			DESCRIPCIÓN			
Archivador/ Elementos de Oficina			Físicos			
Escritorio			Físicos			
Impresora			Tecnológicos			
Computador de escritorio			Tecnológicos			
5. COMPETENCIAS						
ESPECÍFICAS		TIPO DE COMPETENCIA		DESCRIPCIÓN		
Calidad del Trabajo		F		Familia de cargo		
Atención al Detalle		F		Familia de cargo		
Capacidad Analítica		F		Familia de cargo		
Orientación a Resultados		O		Organizacional		
Identidad Institucional		O		Organizacional		
6. PROFESIOGRAMA						
6.1 PELIGROS ASOCIADOS						
FACTOR DE RIESGO		VALORACIÓN		PELIGRO	DESCRIPCIÓN	
Psicosocial		Alto		FR026	Condiciones de Tarea	
Condiciones de Seguridad		Medio		FR046	Locativo- superficies	
Biomecánicos		Medio		FR069	Postura	
Biológico		Bajo		FR001	Virus	
6.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL						
NOMBRE EPP		ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL		DESCRIPCIÓN		
N/A		N/A		N/A		
6.3 VALORES OCUPACIONALES			6.4 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO			
TIPO DE VALORACIÓN			ESPECIFICACIÓN DEL PROGRAMA			
Salud Auditiva			Programa de vigilancia epidemiológica- Estilos de vida y trabajo saludable Programa de vigilancia epidemiológica- Osteomuscular			
Examen Ocupacional						
Salud Visual						
Exámenes de laboratorio						
ELABORADO: JESSICA NATALIA GONZALEZ CARGO: PRACTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL.		REVISADO: LEADY VICKY FAJARDO CARGO: COORDINADORA DE EXTENSIÓN.		APROBADO: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO CARGO: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA		


ANEXO N.MANUAL DE PERFIL DE CARGO-ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: POSGRADO I

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada por el Ministerio de Educación	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA FACULTAD DE PSICOLOGÍA MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Código:
		Versión:01
		Fecha: 10/04/2019

1. INFORMACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	Asistente Administrativo I Posgrado I	
SUBSISTEMA:	Administrativo	
UNIDAD:	Facultad de Psicología	
FAMILIAS DE CARGO:		
JEFE INMEDIATO:	Coordinadora de Posgrado	
CARGO SUPLENTE:	Asistente Administrativo I	
1.1 PERSONAL A CARGO		
TIPO	DETERMINACIÓN DEL CARGO SUBORDINADO	No. DE TRABAJADORES
N/A	N/A	N/A
2. CONTENIDO		
<p>MISIÓN: Asesorar y apoyar a la facultad en lo relativo a la planificación, programación, coordinación, ejecución, y evaluación de la gestión académica-administrativa, diseñando estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos pedagógicos y metodológicos acordes con el PEI y directrices curriculares establecidas por la institución.</p>	<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera oportuna a los usuarios internos/externos y demás público de interés. 2. Conocer y aplicar la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de las funciones. 3. Dar cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el SST. 4. Ejecutar las instrucciones dadas por el jefe inmediato relacionadas con el cargo. 5. Promover el cumplimiento del reglamento del estudiante. 6. Enviar información a estudiantes. (Horarios, salones...) 7. Solicitar equipos, auditorios y herramientas tecnológicas cuando se 8. Enviar y recepcionar correspondencia interna y externa. 9. Verificar datos personales de las bases de datos generadas en los 10. Emitir órdenes de producción para publicidad y mercadeo de la 11. Recibir y gestionar solicitudes de los estudiantes 12. Creación de base de datos de preinscritos, inscritos, estudiantes y 13. Apoyar logísticamente eventos académicos 14. Generar actas de reuniones 15. Entregar información a registro y control y bienestar cuando se 16. Solicitar recursos a servicios generales 17. Solicitar papelería y recursos necesarios para la labor al área 18. Manejar y gestionar el archivo. 19. Llenar registro de reserva para salón oval. 20. Revisar y ejecutar actividades que estén contempladas en el 	
3. REQUISITOS		
CATEGORÍA	TIPO	DESCRIPCIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico o Tecnólogo en: Gestión Administrativa, Gestión Empresarial o a fines.	Desarrollo de competencias, habilidades, destrezas, conocimientos administrativos y de manejo del talento humano, con sentido de emprendimiento, que le permita gestionar soluciones a los diferentes procesos organizacionales.
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años	

4. LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES				
4.1 RELACIÓN JERÁRQUICA		4.2 CONDICIONES DE TRABAJO		
		DIAS	JORNADAS	
		Lunes	Diurno	8am - 5pm
		Martes	Diurno	8am - 5pm
		Miercoles	Diurno	8am - 5pm
		Jueves	Diurno	8am - 5pm
		Viernes	Diurno	8am - 5pm
4.3 RECURSOS ASIGNADOS				
TIPO		DESCRIPCIÓN		
Archivador/ Elementos de Oficina		Físicos		
Teléfono		Físicos		
Escritorio		Físicos		
Impresora		Tecnológicos		
Computador de escritorio		Tecnológicos		
5. COMPETENCIAS				
ESPECIFICAS		TIPO DE COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	
Calidad del Trabajo		F	Familia de cargo	
Atención al Detalle		F	Familia de cargo	
Capacidad Analítica		F	Familia de cargo	
Orientación a Resultados		O	Organizacional	
Identidad Institucional		O	Organizacional	
6. PROFESIOGRAMA				
6.1 PELIGROS ASOCIADOS				
FACTOR DE RIESGO	VALORACIÓN	PELIGRO	DESCRIPCIÓN	
Psicosocial	Alto	FR026	Condiciones de Tarea	
Condiciones de Seguridad	Medio	FR046	Locativo- superficies	
Biomecánicos	Medio	FR069	Postura	
Biológico	Bajo	FR001	Virus	
6.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
NOMBRE EPP	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	DESCRIPCIÓN		
N/A	N/A	N/A		
6.3 VALORES OCUPACIONALES		6.4 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO		
TIPO DE VALORACIÓN		ESPECIFICACIÓN DEL PROGRAMA		
Salud Auditiva		Programa de vigilancia epidemiológica- Estilos de vida y trabajo saludable		
Examen Ocupacional		Programa de vigilancia epidemiológica- Osteomuscular		
Salud Visual				
Exámenes de laboratorio				
ELABORADO: JESSICA NATALIA GONZALEZ CARGO: PRACTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	REVISADO: LEADY VICKY CARGO: COORDINADORA DE EXTENSIÓN.	APROBADO: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO CARGO: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA		

ANEXO O. MANUAL DE PERFIL DE CARGO- ASISTENTE ADMINISTRATIVA I: POSGRADO II

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilado Mineducación	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	Código:
	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	Versión:01
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha: 10/04/2019

1. INFORMACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Asistente Administrativo I Posgrado II
SUBSISTEMA:	Administrativo
UNIDAD:	Facultad de Psicología
FAMILIAS DE CARGO:	
JEFE INMEDIATO:	Coordinadora de Posgrado
CARGO SUPLENTE:	Asistente Administrativo I

1.1 PERSONAL A CARGO		
TIPO	DETERMINACIÓN DEL CARGO SUBORDINADO	No. DE TRABAJADORES
N/A	N/A	N/A

2. CONTENIDO

<p>MISIÓN: Asesorar y apoyar a la facultad en lo relativo a la planificación, programación, coordinación, ejecución, y evaluación de la gestión académica-administrativa, diseñando estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos pedagógicos y metodológicos acordes con el PEI y directrices curriculares establecidas por la institución.</p>	<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera oportuna a los usuarios internos/externos y demás público de interés. 2. Conocer y aplicar la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de las funciones. 3. Dar cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el SST. 4. Ejecutar las instrucciones dadas por el jefe inmediato relacionadas con el cargo. 5. Promover el cumplimiento del reglamento del estudiante. 6. Enviar información a estudiantes. (Horarios, salones...) 7. Solicitar equipos, auditorios y herramientas tecnológicas cuando se requiera). 8. Enviar y recepcionar correspondencia interna y externa. 9. Verificar datos personales de las bases de datos generadas en los eventos. 10. Programar, aplicar y digitar las evaluaciones docentes. 11. Recibir y gestionar solicitudes de los estudiantes. 12. Programar sustentaciones de tesis. 13. Radicar documentos a otras dependencias. 14. Verificar que el cuadro de contratación corresponda con el plan de estudios. 15. Realizar novedades de nómina cuando se requieran. 16. Enviar a los docentes documentos y requisitos para pago de OPS 17. Generar cuentas de cobro de docentes. 18. Solicitar papelería y recursos necesarios para la labor al área encargada. 19. Manejar y gestionar el archivo. 20. Llenar registro de reserva para salón oval 21. Revisar y ejecutar actividades que estén contempladas en el calendario académico.
---	--

3. REQUISITOS

CATEGORÍA	TIPO	DESCRIPCIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico o Tecnólogo en: Gestión Administrativa, Gestión Empresarial o a fines.	Desarrollo de competencias, habilidades, destrezas, conocimientos administrativos y de manejo del talento humano con sentido de

EXPERIENCIA	De 1 a 3 años	manejo del servicio mediante, con el fin de su emprendimiento, que le permita gestionar soluciones a los diferentes procesos organizacionales.
-------------	---------------	--

4. LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

4.1 RELACIÓN JERÁRQUICA	4.2 CONDICIONES DE TRABAJO		
	DIAS	JORNADAS	HORAS
	Lunes	Diurno	8am - 5pm
	Martes	Diurno	8am - 5pm
	Miércoles	Diurno	8am - 5pm
	Jueves	Diurno	8am - 5pm
	Viernes	Diurno	8am - 5pm

4.3 RECURSOS ASIGNADOS	
TIPO	DESCRIPCIÓN
Archivador/ Elementos de Oficina	Físicos
Teléfono	Físicos
Escritorio	Físicos
Impresora	Tecnológicos
Computador de escritorio	Tecnológicos

5. COMPETENCIAS

ESPECÍFICAS	TIPO DE COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Calidad del Trabajo	F	Familia de cargo
Atención al Detalle	F	Familia de cargo
Capacidad Analítica	F	Familia de cargo
Orientación a Resultados	O	Organizacional
Identidad Institucional	O	Organizacional

6. PROFESIOGRAMA


6.1 PELIGROS ASOCIADOS			
FACTOR DE RIESGO	VALORACIÓN	PELIGRO	DESCRIPCIÓN
Psicosocial	Alto	FR026	Condiciones de Tarea
Condiciones de Seguridad	Medio	FR046	Locativo- superficies
Biomecánicos	Medio	FR069	Postura
Biológico	Bajo	FR001	Virus

6.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
NOMBRE EPP	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A

6.3 VALORES OCUPACIONALES	6.4 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO
TIPO DE VALORACIÓN	ESPECIFICACIÓN DEL PROGRAMA
Salud Auditiva Examen Ocupacional Salud Visual Exámenes de laboratorio	Programa de vigilancia epidemiológica- Estilos de vida y trabajo saludable Programa de vigilancia epidemiológica- Osteomuscular

ELABORADO: JESSICA NATALIA GONZALEZ CARGO: PRACTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	REVISADO: LEADY VICKY FAJARDO CARGO: COORDINADORA DE EXTENSIÓN.	APROBADO: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO CARGO: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
---	--	---



ANEXO P. MANUAL DE PERFIL DE CARGO – ASISTENTE ADMINISTRATIVA I: CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN PSICOLOGÍA

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada por el Ministerio de Educación	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	Código:
	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	Versión: 01
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha: 10/04/2019

1. INFORMACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	Asistente Administrativa I CEIP5	
SUBSISTEMA:	Administrativo	
UNIDAD:	Facultad de Psicología	
FAMILIAS DE CARGO:		
JEFE INMEDIATO:	Director Centro de Estudios e Investigación en Psicología	
CARGO SUPLENTE:	Asistente Administrativa I	
1.1 PERSONAL A CARGO		
TIPO	DETERMINACIÓN DEL CARGO	No. DE TRABAJADORES
N/A	N/A	N/A
2. CONTENIDO		
<p>MISIÓN: Asesorar y apoyar a la facultad en lo relativo a la planificación, programación, coordinación, ejecución, y evaluación de la gestión académica-administrativa, diseñando estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos pedagógicos y metodológicos acordes con el PEI y directrices curriculares establecidas por la institución.</p>	<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera oportuna a los usuarios internos/externos y demás público de interés. 2. Conocer y aplicar la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de las funciones. 3. Dar cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el SST. 4. Ejecutar las instrucciones dadas por el jefe inmediato relacionadas con el cargo. 5. Realizar llamadas y documentos internos o externos de la unidad 6. Seguimiento y realización de procesos y documentos de tesis de los 7. Manejo de AVA. 8. Reporte de notas de seminario de trabajo de grado. 9. Manejo de procesos y documentos del comité de investigación y 10. Organización de eventos de la unidad académica o administrativa. 11. Asistir a reuniones programadas. 12. Seguimiento de proceso de evaluación de documentos editoriales. 13. Realizar informes de semilleros y proyectos. 14. Creación y actualización de bases de datos de la unidad académica 	
3. REQUISITOS		
CATEGORÍA	TIPO	DESCRIPCIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico o Tecnólogo en: Gestión Administrativa, Gestión Empresarial o a fines.	Desarrollo de competencias, habilidades, destrezas, conocimientos administrativos y de manejo del talento humano, con sentido ético y de emprendimiento, que le permita


4. LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES				
4.1 RELACION JERARQUICA		4.2 CONDICIONES DE TRABAJO		
		DIAS	JORNADAS	HORAS
		Lunes	Diurno	8am - 5pm
		Martes	Diurno	8am - 5pm
		Miercoles	Diurno	8am - 5pm
		Jueves	Diurno	8am - 5pm
Viernes	Diurno	8am - 5pm		
4.3 RECURSOS ASIGNADOS				
TIPO		DESCRIPCIÓN		
Archivador/ Elementos de Oficina		Físicos		
Teléfono		Físicos		
Escritorio		Físicos		
Impresora		Tecnológicos		
Computador de escritorio		Tecnológicos		
5. COMPETENCIAS				
ESPECIFICAS	TIPO DE COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN		
Calidad del Trabajo	F	Familia de cargo		
Atención al Detalle	F	Familia de cargo		
Capacidad Analítica	F	Familia de cargo		
Orientación a Resultados	O	Organizacional		
Identidad Institucional	O	Organizacional		
6. PROFESIOGRAMA				
6.1 PELIGROS ASOCIADOS				
FACTOR DE RIESGO	VALORACIÓN	PELIGRO	DESCRIPCIÓN	
Psicosocial	Alto	FR026	Condiciones de Tarea	
Condiciones de Seguridad	Medio	FR046	Locativo- superficies	
Biomecánicos	Medio	FR069	Postura	
Biológico	Bajo	FR001	Virus	
6.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
NOMBRE EPP	DE PROTECCIÓN PERSONAL	DESCRIPCIÓN		
N/A	N/A	N/A		
6.3 VALORES OCUPACIONALES		6.4 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO		
TIPO DE VALORACIÓN	ESPECIFICACIÓN DEL PROGRAMA			
Salud Auditiva	Programa de vigilancia epidemiológica- Estilos de vida y trabajo saludable			
Examen Ocupacional	Programa de vigilancia epidemiológica- Osteomuscular			
Salud Visual				
Exámenes de laboratorio				
ELABORADO: JESSICA NATALIA GONZALEZ CARGO: PRACTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL.	REVISADO: LEADY VICKY CARGO: COORDINADORA DE EXTENSIÓN.	APROBADO: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO CARGO: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA		

ANEXO Q. MANUAL DE PERFIL DE CARGO- ASISTENTE ADMINISTRATIVA I: UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS I.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilado Ministerio	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA FACULTAD DE PSICOLOGÍA MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES		Código: Versión:01 Fecha: 10/04/2019
	1. INFORMACIÓN DEL CARGO		
	CARGO:	Asistente Administrativo I USP	
SUBSISTEMA:	Administrativo		
UNIDAD:	Facultad de Psicología		
FAMILIAS DE CARGO:			
JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo USP		
CARGO SUPLENTE:	Asistente Administrativo I		
1.1 PERSONAL A CARGO			
TIPO	DETERMINACIÓN DEL CARGO SUBORDINADO	No. DE TRABAJADORES	
N/A	N/A	N/A	
2. CONTENIDO			
MISIÓN: Asesorar y apoyar a la facultad en lo relativo a la planificación, programación, coordinación, ejecución, y evaluación de la gestión académica-administrativa, diseñando estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos pedagógicos y metodológicos acordes con el PEI y directrices curriculares establecidas por la institución.	RESPONSABILIDADES: 1. Atender de manera oportuna a los usuarios internos/externos y demás público de interés. 2. Conocer y aplicar la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de las funciones. 3. Dar cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el SST. 4. Ejecutar las instrucciones dadas por el jefe inmediato relacionadas con el cargo. 5. Promover el cumplimiento del reglamento del estudiante. 6. Recepción de llamadas. 7. Recibir documentación. 8. Agendar citas según horario de los estudiantes. 9. Manejo de archivo general de la unidad. 10. Manejo de plataforma virtual.		
3. REQUISITOS			
CATEGORÍA	TIPO	DESCRIPCIÓN	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico o Tecnólogo en: Gestión Administrativa, Gestión Empresarial o a fines.	Desarrollo de competencias, habilidades, destrezas, conocimientos administrativos y de manejo del talento humano, con sentido ético y de emprendimiento, que le permita gestionar soluciones a los diferentes procesos organizacionales.	
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años		
4. LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES			
4.1 RELACIÓN JERÁRQUICA		4.2 CONDICIONES DE TRABAJO	
		DIAS	JORNADAS
		Lunes	Diurno
		Martes	Diurno
		Miércoles	Diurno
		Jueves	Diurno
		Viernes	Diurno
		Sábado	Diurno
			HORAS
			7am - 2pm
			7am - 2pm
			7am - 2pm
			7am - 2pm
			7am - 2pm
			7am - 7pm
4.3 RECURSOS ASIGNADOS			

TIPO		DESCRIPCIÓN	
Archivador/ Elementos de Oficina		Físicos	
Escritorio		Físicos	
Impresora		Tecnológicos	
Computador de escritorio		Tecnológicos	
5. COMPETENCIAS			
ESPECIFICAS	TIPO DE COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	
Calidad del Trabajo	F	Familia de cargo	
Atención al Detalle	F	Familia de cargo	
Capacidad Analítica	F	Familia de cargo	
Orientación a Resultados	O	Organizacional	
Identidad Institucional	O	Organizacional	
6. PROFESIOGRAMA			
6.1 PELIGROS ASOCIADOS			
FACTOR DE RIESGO	VALORACIÓN	PELIGRO	DESCRIPCIÓN
Psicosocial	Alto	FR026	Condiciones de Tarea
Condiciones de Seguridad	Medio	FR046	Locativo- superficies
Biomecánicos	Medio	FR069	Postura
Biológico	Bajo	FR001	Virus
6.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
NOMBRE EPP	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	DESCRIPCIÓN	
N/A	N/A	N/A	
6.3 VALORES OCUPACIONALES		6.4 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO	
TIPO DE VALORACIÓN	ESPECIFICACIÓN DEL PROGRAMA		
Salud Auditiva	Programa de vigilancia epidemiológica- Estilos de vida y trabajo saludable Programa de vigilancia epidemiológica- Osteomuscular		
Examen Ocupacional			
Salud Visual			
Exámenes de laboratorio			
ELABORADO: JESSICA NATALIA GONZALEZ CARGO: PRACTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	REVISADO: LEADY VICKY FAJARDO CARGO: COORDINADORA DE EXTENSIÓN.	APROBADO: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO CARGO: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA	

ANEXO R. MANUAL DE PERFIL DE CARGO- ASISTENTE ADMINISTRATIVA I: UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS II.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilado Mineducación	MANUAL DE PERFIL DE CARGO	Código:
		Versión:01
		Fecha: 10/04/2019

1. INFORMACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Asistente Administrativo II USP
SUBSISTEMA:	Administrativo
UNIDAD:	Facultad de Psicología
FAMILIAS DE CARGO:	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo USP
CARGO SUPLENTE:	Asistente Administrativo I

1.1 PERSONAL A CARGO		
TIPO	DETERMINACIÓN DEL CARGO	No. DE TRABAJADORES
N/A	N/A	N/A


2. CONTENIDO

<p>MISIÓN: Asesorar y apoyar a la facultad en lo relativo a la planificación, programación, coordinación, ejecución, y evaluación de la gestión académica-administrativa, diseñando estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos pedagógicos y metodológicos acordes con el PEI y directrices curriculares establecidas por la institución.</p>	<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera oportuna a los usuarios internos/externos y demás público de interés. 2. Conocer y aplicar la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de las funciones. 3. Dar cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el SST. 4. Ejecutar las instrucciones dadas por el jefe inmediato relacionadas con el cargo. 5. Promover el cumplimiento del reglamento del estudiante. 6. Recepción de llamadas. 7. Recibir documentación. 8. Agendar citas según horario de los estudiantes. 9. Manejo de archivo general de la unidad. 10. Manejo de plataforma virtual.
---	--

3. REQUISITOS

CATEGORÍA	TIPO	DESCRIPCIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico o Tecnólogo en: Gestión Administrativa, Gestión Empresarial o a fines.	Desarrollo de competencias, habilidades, destrezas, conocimientos administrativos y de manejo del talento humano, con sentido ético y de emprendimiento, que le permita gestionar soluciones a los diferentes procesos organizacionales.
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años	

4. LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

4.1 RELACIÓN JERÁRQUICA	4.2 CONDICIONES DE TRABAJO		
	DIAS	JORNADAS	HORAS
	Lunes	Diurno	2Pm - 9pm
	Martes	Diurno	2Pm - 9pm
	Miercoles	Diurno	2Pm - 9pm
	Jueves	Diurno	2Pm - 9pm
	Viernes	Diurno	2Pm - 9pm
	Sábado	Diurno	7am - 7pm

4.3 RECURSOS ASIGNADOS			
TIPO		DESCRIPCIÓN	
Archivador/ Elementos de Oficina		Físicos	
Escritorio		Físicos	
Impresora		Tecnológicos	
Computador de escritorio		Tecnológicos	
5. COMPETENCIAS			
ESPECIFICAS	TIPO DE COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	
Calidad del Trabajo	F	Familia de cargo	
Atención al Detalle	F	Familia de cargo	
Capacidad Analítica	F	Familia de cargo	
Orientación a Resultados	O	Organizacional	
Identidad Institucional	O	Organizacional	
6. PROFESIOGRAMA			
6.1 PELIGROS ASOCIADOS			
FACTOR DE RIESGO	VALORACIÓN	PELIGRO	DESCRIPCIÓN
Psicosocial	Alto	FR026	Condiciones de Tarea
Condiciones de Seguridad	Medio	FR046	Locativo- superficies
Biomecánicos	Medio	FR069	Postura
Biológico	Bajo	FR001	Virus
6.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
NOMBRE EPP	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	DESCRIPCIÓN	
N/A	N/A	N/A	
6.3 VALORES OCUPACIONALES		6.4 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO	
TIPO DE VALORACIÓN	ESPECIFICACIÓN DEL PROGRAMA		
Salud Auditiva	Programa de vigilancia epidemiológica- Estilos de vida y trabajo saludable Programa de vigilancia epidemiológica- Osteomuscular		
Examen Ocupacional			
Salud Visual			
Exámenes de laboratorio			
ELABORADO: JESSICA NATALIA GONZALEZ CARGO: PRACTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL.	REVISADO: LEADY VICKY FAJARDO CARGO: COORDINADORA DE EXTENSIÓN.	APROBADO: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO CARGO: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA	

ANEXO S. MANUAL DE PERFIL DE CARGO- ASISTENTE ADMINISTRATIVA I: PRÁCTICAS

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilado Mineducación	MANUAL DE PERFIL DE CARGO	Código:
		Versión:01
		Fecha: 10/04/2019

1. INFORMACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Asistente Administrativo I Prácticas
SUBSISTEMA:	Administrativo
UNIDAD:	Facultad de Psicología
FAMILIAS DE CARGO:	
JEFE INMEDIATO:	Delegado Coordinación de Prácticas
CARGO SUPLENTE:	Asistente Administrativo I

1.1 PERSONAL A CARGO

TIPO	DETERMINACIÓN DEL CARGO SUBORDINADO	No. DE TRABAJADORES
N/A	N/A	N/A

2. CONTENIDO


<p>MISIÓN: Asesorar y apoyar a la facultad en lo relativo a la planificación, programación, coordinación, ejecución, y evaluación de la gestión académica-administrativa, diseñando estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos pedagógicos y metodológicos acordes con el PEI y directrices curriculares establecidas por la institución.</p>	<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera oportuna a los usuarios internos/externos y demás público de interés. 2. Conocer y aplicar la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de las funciones. 3. Dar cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el SST. 4. Ejecutar las instrucciones dadas por el jefe inmediato relacionadas con el cargo. 5. Promover el cumplimiento del reglamento del estudiante. 6. Organizar proceso de inducción. 7. Realizar cartas de presentación para practicantes en clínica y 8. Realizar nómina y carga académica de los docentes de prácticas. 9. Manejo y Organización de base de datos de extensión, ARL e inducción. 10. Enviar en digital los acuerdos tripartitos. 11. Recibir acuerdos tripartitos. 12. Hacer firmar del rector de la universidad los acuerdos tripartitos. 13. Creación de carpetas digitales para planes de práctica con documentos 14. Realizar base de datos de seguimiento de documentos de practicantes. 15. Manejar planillas de asesoría. 16. Manejo de Archivo. 17. Creación de carpeta en digital de los acuerdos tripartitos. 18. Manejar archivo de planes de prácticas. 19. Manejo de archivo de correspondencia enviada y recibida. 20. Manejo de proceso de entrevista.
---	--

3. REQUISITOS

CATEGORÍA	TIPO	DESCRIPCIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico o Tecnólogo en: Gestión Administrativa, Gestión Empresarial o a fines.	Desarrollo de competencias, habilidades, destrezas, conocimientos administrativos y de manejo del talento humano, con sentido ético y de emprendimiento, que le permita gestionar soluciones a los diferentes procesos organizacionales.
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años	

4. LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES			
4.1 RELACIÓN JERÁRQUICA		4.2 CONDICIONES DE TRABAJO	
		DIAS	JORNADAS
		Lunes	Diurno
		Martes	Diurno
		Miércoles	Diurno
		Jueves	Diurno
Viernes	Diurno		
HORAS			
8am - 5pm			
8am - 5pm			
8am - 5pm			
8am - 5pm			
8am - 5pm			
4.3 RECURSOS ASIGNADOS			
TIPO		DESCRIPCIÓN	
Archivador/ Elementos de Oficina		Físicos	
Escritorio		Físicos	
Impresora		Tecnológicos	
Computador de escritorio		Tecnológicos	
5. COMPETENCIAS			
ESPECIFICAS	TIPO DE COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	
Calidad del Trabajo	F	Familia de cargo	
Atención al Detalle	F	Familia de cargo	
Capacidad Analítica	F	Familia de cargo	
Orientación a Resultados	O	Organizacional	
Identidad Institucional	O	Organizacional	
6. PROFESIOGRAMA			
6.1 PELIGROS ASOCIADOS			
FACTOR DE RIESGO	VALORACIÓN	PELIGRO	DESCRIPCIÓN
Psicosocial	Alto	FR026	Condiciones de Tarea
Condiciones de Seguridad	Medio	FR046	Locativo- superficies
Biomecánicos	Medio	FR069	Postura
Biológico	Bajo	FR001	Virus
6.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
NOMBRE EPP	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	DESCRIPCIÓN	
N/A	N/A	N/A	
6.3 VALORES OCUPACIONALES		6.4 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO	
TIPO DE VALORACIÓN	ESPECIFICACIÓN DEL PROGRAMA		
Salud Auditiva	Programa de vigilancia epidemiológica- Estilos de vida y trabajo saludable Programa de vigilancia epidemiológica- Osteomuscular		
Examen Ocupacional			
Salud Visual			
Exámenes de laboratorio			
ELABORADO: JESSICA NATALIA GONZALEZ CARGO: PRACTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	REVISADO: LEADY VICKY FAJARDO CARGO: COORDINADORA DE EXTENSIÓN.	APROBADO: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO CARGO: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA	

ANEXO T. MANUAL DE PERFIL DE CARGO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: ASISTENTE DE DECANATURA.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	MANUAL DE PERFIL DE CARGO	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 10/04/2019

1. INFORMACIÓN DEL CARGO

CARGO:	Asistente administrativo I Decanatura
SUBSISTEMA:	Administrativo
UNIDAD:	Facultad de Psicología
FAMILIAS DE CARGO:	
JEFE INMEDIATO:	Decanatura
CARGO SUPLENTE:	

1.1 PERSONAL A CARGO		
TIPO	DETERMINACIÓN DEL CARGO SUBORDINADO	No. DE TRABAJADORES
N/A	N/A	N/A

2. CONTENIDO

<p>MISIÓN: Asesorar y apoyar a la facultad en lo relativo a la planificación, programación, coordinación, ejecución, y evaluación de la gestión académica-administrativa, diseñando estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos pedagógicos y metodológicos acordes con el PEI y directrices curriculares establecidas por la institución.</p>	<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera oportuna a los usuarios internos/externos y demás público de interés. 2. Conocer y aplicar la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de las funciones. 3. Dar cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el SST. 4. Ejecutar las instrucciones dadas por el jefe inmediato relacionadas con el cargo. 5. Promover el cumplimiento del reglamento del estudiante. 6. Manejo de Gestión presupuestal. 7. Intermediario para solicitudes de compras y suministros. 8. Manejo y organización de archivo. 9. Apoyo a docentes para solicitud de equipos audiovisuales. 10. Entrega de material de oficina a unidades de pregrado. 11. Radicar documentos para el adecuado desarrollo de las actividades. 12. Realizar solicitudes de cotizaciones. 13. Revisión y contestación de correos electrónicos internos y externos. 14. Elaboración de actas de comité curricular. 15. Realizar trámites pertinentes con la oficina de relaciones públicas. 15. Manejo de correspondencia de Decanatura.
---	---

3. REQUISITOS

CATEGORÍA	TIPO	DESCRIPCIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico o Tecnólogo en: Gestión Administrativa, Gestión Empresarial o a fines.	Desarrollo de competencias, habilidades, destrezas, conocimientos administrativos y de manejo del talento humano, con sentido ético y de emprendimiento, que le permita gestionar soluciones a los diferentes procesos organizacionales.
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años	

4.3 RECURSOS ASIGNADOS			
TIPO		DESCRIPCIÓN	
Archivador/ Elementos de Oficina		Físicos	
Teléfono		Físicos	
Escritorio		Físicos	
Impresora		Tecnológicos	
Computador de escritorio		Tecnológicos	
5. COMPETENCIAS			
ESPECÍFICAS	TIPO DE COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	
Calidad del Trabajo	F	Familia de cargo	
Atención al Detalle	F	Familia de cargo	
Capacidad Analítica	F	Familia de cargo	
Orientación a Resultados	O	Organizacional	
Identidad Institucional	O	Organizacional	
6. PROFESIOGRAMA			
6.1 PELIGROS ASOCIADOS			
FACTOR DE RIESGO	VALORACIÓN	PELIGRO	DESCRIPCIÓN
Psicosocial	Alto	FR026	Condiciones de Tarea
Condiciones de Seguridad	Medio	FR046	Locativo- superficies
Biomecánicos	Medio	FR069	Postura
Biológico	Bajo	FR001	Virus
6.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
NOMBRE EPP	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	DESCRIPCIÓN	
N/A	N/A	N/A	
6.3 VALORES OCUPACIONALES		6.4 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO	
TIPO DE VALORACIÓN	ESPECIFICACIÓN DEL PROGRAMA		
Salud Auditiva	Programa de vigilancia epidemiológica- Estilos de vida y trabajo saludable Programa de vigilancia epidemiológica- Osteomuscular		
Examen Ocupacional			
Salud Visual			
Exámenes de laboratorio			
ELABORADO: JESSICA NATALIA GONZALEZ CARGO: PRACTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL.	REVISADO: LEADY VICKY FAJARDO CARGO: COORDINADORA DE EXTENSIÓN.	APROBADO: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO CARGO: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA	

ANEXO U. MANUAL DE PROCESOS - ADMISIÓN A UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <small>Vivir Mejor</small>	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	Código:
	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN EN UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS	Página 1 de 3

1. OBJETIVO: Recolectar información que permita decidir la admisión de los usuarios y definir la asignación del caso según la formación de los estudiantes de la USP.

2. ALCANCE: Inicia desde la solicitud que realiza el consultante a la USP, hasta la ejecución y cierre del servicio.

3. DEFINICIONES

Admisión: Aceptación o rechazo por parte de la Unidad de Servicios Psicológicos al aspirante.

Consultante: Es la persona que solicita el servicio en la Unidad de Servicios Psicológicos, aceptando o negando los requerimientos que solicita la UPS para la prestación del servicio.

Supervisor: Es el docente de tiempo completo que realiza el seguimiento al servicio que presta el practicante dentro de la Unidad de Servicios Psicológicos.

Practicante: Persona que cuenta con las competencias necesarias para brindarle la atención psicológica requerida al consultor dentro de la Unidad de Servicios Psicológicos. Se encuentra bajo la supervisión de un docente.

4. RESPONSABLES

- Coordinador Académico de la Unidad de Servicios Psicológicos.
- Supervisor
- Secretaría USP

Elaboró: JESSICA NATALIA GONZALEZ REY	Revisó: LEADY VICKY FAJARDO	Aprobó: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO
Cargo: PRÁCTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	Cargo: COORDINADORA DE EXTENSIÓN	Cargo: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <i>Vigilante del Ministerio</i>	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	Código:
	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN EN UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS	Página 2 de 3

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Solicitud del servicio	El consultante realiza la solicitud a la unidad de servicios psicológicos, donde se brindan servicios de baja complejidad y/o consulta especializada, que no incluyen servicios de hospitalización, ni quirúrgicos.	Consultante
Recepción de solicitud	Se realiza el registro de la solicitud que debe ser tratada como una solicitud de la más alta responsabilidad y sujeta a requisitos para ser debidamente admitida y asignada a los casos de la USP.	Secretaria USP
Revisión de la disponibilidad	Se revisarán las solicitudes de los consultantes, y se realizará la debida comunicación de los requisitos para la disponibilidad del servicio a los consultantes. Estos decidirán si quieren o no de los servicios. Si el consultante se encuentra de acuerdo con las condiciones y con la disponibilidad, pasará a entrevista con el practicante/supervisor. En caso de que el consultante acepte las condiciones, pero no esté de acuerdo con la disponibilidad, pasará a lista de espera.	Secretaria USP
Entrevista de admisión	Se realizará la entrevista de admisión y asignación de casos en la USP, teniendo en cuenta la valoración de la severidad de la problemática o problemáticas que presente el consultante.	Practicante/supervisor
Entrevista mediante formato	Se realizará la entrevista del consultante mediante el formato INSTRUCTIVO ENTREVISTA DE ADMISIÓN. Se analiza si el caso requiere remisión. En caso de no requerir remisión, se admitirá según los criterios de complejidad. Por el contrario, si requiere admisión, se realizará el trámite respectivo con la entidad que aplique.	Practicante/Supervisor
Admisión según criterios de complejidad	Se admite al consultante bajo criterios de complejidad, asignando nivel de formación y nivel de complejidad, estudiante, horario y consultorio.	Practicante/Supervisor Secretaria USP
Trámite respectivo con la entidad que aplique.	En caso de requerir remisión, se realizará el trámite con la entidad que aplique para el debido tratamiento.	Practicante/Supervisor
Cierre de servicio	El practicante y supervisor realizarán el cierre de la solicitud del servicio. De igual manera, deberán realizar seguimiento al caso.	Practicante/Supervisor

6. REGISTROS

- Condiciones y requisitos de la Unidad de Servicios Psicológicos.
- Formato de Entrevista Admisión
- Formato de seguimiento del caso.

Elaboró: JESSICA NATALIA GONZALEZ REY	Revisó: LEADY VICKY FAJARDO	Aprobó: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO
Cargo: PRÁCTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	Cargo: COORDINADORA DE EXTENSIÓN	Cargo: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

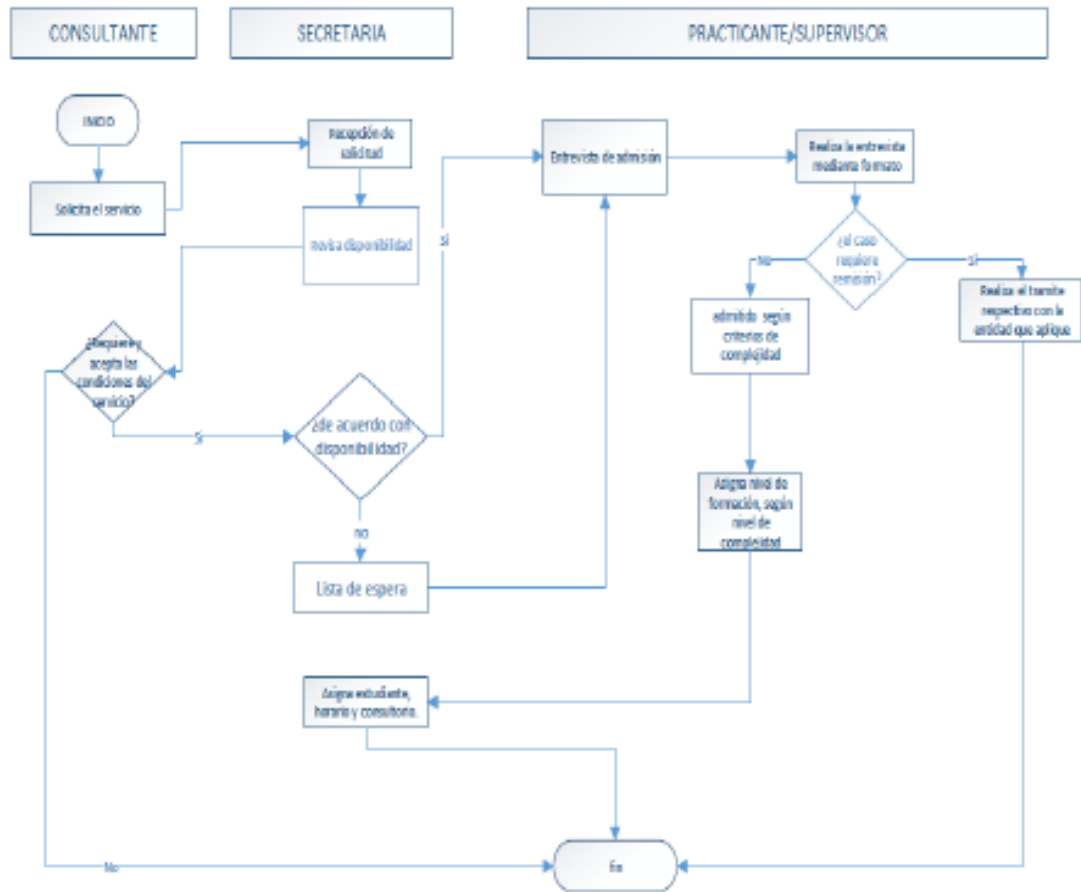
 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <small>Voluntad. Mente. Corazón.</small>	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	Código:
	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN EN UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS	Página 3 de 3

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha	Aprobó
01	Versión inicial	de abril de 2019	


8. ANEXOS. Diagrama de Flujo.

PROCESO: ADMISIÓN EN UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS (USP)



Elaboró: JESSICA NATALIA GONZALEZ REY	Revisó: LEADY VICKY FAJARDO	Aprobó: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO
Cargo: PRÁCTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	Cargo: COORDINADORA DE EXTENSIÓN	Cargo: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

ANEXO V. MANUAL DE PROCESOS - ACEPTACIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO EN CAMPO DE LA PSICOLOGÍA CLÍNICA PARA 8° Y 9° SEMESTRE.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <small>Vigilada Ministerio</small>	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	Código:
	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ACEPTACIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO EN CAMPO DE LA PSICOLOGÍA CLÍNICA PARA 8° Y 9° SEMESTRE	Página de 4

1. OBJETIVO: Permitir al estudiante conocer y desempeñar los servicios psicológicos, aplicando los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera en la psicología clínica.

2. ALCANCE: Una vez los estudiantes hayan cursado y aprobado todas las asignaturas de 1° a 7° semestre de los núcleos básicos de formación disciplinaria y profesional, podrá cursar la materia "práctica profesional" que se compone de dos niveles; el primer nivel se cursa en 8° semestre y el segundo nivel se cursa en 9° semestre, dando fin a este proceso.

3. DEFINICIONES:

Prácticas: Instancia de naturaleza práctica y de campo, que se materializa en el área de integración, permitiendo al estudiante desempeñarse como profesional.

Coordinación de Prácticas: Unidad que tiene como objetivo la creación y ejecución de estrategias de desarrollo y fortalecimiento de los servicios profesionales ofrecidos a los estudiantes, garantizando condiciones de preparación y vinculación en el proceso de transición a la vida laboral.


Sitio de practica: Aquellas instituciones públicas o privadas, que permiten el ejercicio de un trabajo profesional integral para el estudiante y la aplicación práctica de las competencias adquiridas.

Psicología Clínica: Subdisciplina dentro de la psicología, que estudia todos los elementos implicados en los trastornos mentales y, de forma más genérica, la salud mental.

4. RESPONSABLES:

- Oficina de Coordinación de Prácticas,
- Unidad de Servicios Psicológicos.


Elaboró: JESSICA NATALIA GONZALEZ REY	Revisó: LEADY VICKY FAJARDO	Aprobó: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO
Cargo: PRÁCTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	Cargo: COORDINADORA DE EXTENSIÓN	Cargo: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigía Misionera	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	Código:
	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ACEPTACIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO EN CAMPO DE LA PSICOLOGÍA CLÍNICA PARA 8° Y 9° SEMESTRE	Página de 4

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Solicitud de Listado	Se realiza la debida solicitud del listado de estudiantes que se encuentran en 7° semestre para informar sobre el proceso de inicio de prácticas.	Coordinación de practicas
Envío de listado de estudiantes de 7° semestre	La oficina de admisiones envía el listado que corresponde a los estudiantes de 7° semestre.	Admisiones
Envío de correo para inducción e inscripción a prácticas	El estudiante diligencia el link que se le envía por medio del correo, con la información que solicita la oficina de prácticas, Esta información diligenciada es verificada por parte de la secretaria académica quien determina si el estudiante Cumple o no con los requisitos Académicos pertinentes para realizar la inscripción de prácticas.	Coordinación de practicas
Diligencia link de inscripción	El estudiante se encarga de diligenciar el link que fue enviado por parte de la oficina de coordinación de prácticas para luego, secretaria académica verifique si cumple con los requisitos académicos.	Estudiante Secretaria académica
Envío de correo con programación de inducción y selección de campo	Se realiza envío de correo a estudiantes con programación de inducciones para jornada del día y la noche. Solicitud de salones y ayudas audiovisuales para realización de inducciones jornada día y noche. Se realiza el envío de recordatorio a estudiantes para presentación de sitio en la feria y recordatorio de solicitud de cupos. Descarga de cupos requeridos por instituciones y organización por campos. Envío de invitación a feria de sitios a las instituciones. Envío de correo a estudiantes con programación de realización de feria de sitios de práctica durante 1 semana (día por campo). Envío de notificación a estudiantes para nivel I de programación de la semana de feria de sitios por campo, teniendo en cuenta que ellos realizan la presentación. Realización de feria de sitios de práctica durante 1 semana (día por campo). tareas administrativas de logística de organización de la feria.	Coordinación de practicas
Inicia Inducción	Se realiza el primer Encuentro de Inducción: Charla de presentación de los aspectos académicos, éticos y legales de la práctica a. Aspectos del reglamento de prácticas de la universidad: deberes y derechos, conducto regular, etc. b. Normatividad que regula las prácticas (requisitos, documentos, contrato de aprendizaje, etc.) c. Consideraciones académicas de la práctica (pre-requisitos, aspectos evaluativos, asignaturas de la práctica, supervisiones, rol del practicante, acompañamiento por parte de la Universidad y el sitio de práctica) d. Socialización de programación de proceso de inducción. e. Explicación del proceso a realizar para selección de sitios donde desea realizar su práctica.	Estudiante

Elaboró: JESSICA NATALIA GONZALEZ REY	Revisó: LEADY VICKY FAJARDO	Aprobó: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO
Cargo: PRÁCTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	Cargo: COORDINADORA DE EXTENSIÓN	Cargo: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <i>Vigilata Ministerio</i>	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	Código:
	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ACEPTACIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO EN CAMPO DE LA PSICOLOGÍA CLÍNICA PARA 8° Y 9° SEMESTRE	Página de 4

Diligencia link de selección de campo y sitios de práctica	<p>El estudiante diligencia el link de solicitud de cupos a sitios de práctica activos o diligenciamiento de ficha de solicitud de practicantes.</p> <p>Envío de programación de realización de feria de sitios de práctica durante 1 semana (día por campo).</p> <p>Selección de campo diferentes a clínica</p> <p>Se Entrega de nuevo el listado de estudiantes a secretaria académica para confirmación de requisitos para inicio de prácticas, luego de aprobados todos los estudiantes en sitios de práctica.</p> <p>Selección de campo clínica.</p>	Estudiante/Coordinación de prácticas
Preselección campo clínico USP	La Unidad de servicios Psicológicos realiza la preselección de los estudiantes que pasan las pruebas practicadas por la unidad y verifica si cumple los requisitos.	Unidad de Servicios Psicológicos
Proceso en otro campo	Si el estudiante no pasa las pruebas de la preselección, tendrá que optar por iniciar otro proceso en un campo diferente.	Estudiante
Inducción	El estudiante que es seleccionado en la preselección, prosigue a la inducción de la unidad.	Estudiante
Notificación de aceptación	La oficina de coordinación de prácticas realiza la notificación de aceptación al estudiante por medio de un correo electrónico.	Coordinación de Prácticas


6. REGISTROS

- Condiciones y requisitos de la Unidades de Servicios Psicológicos.
-

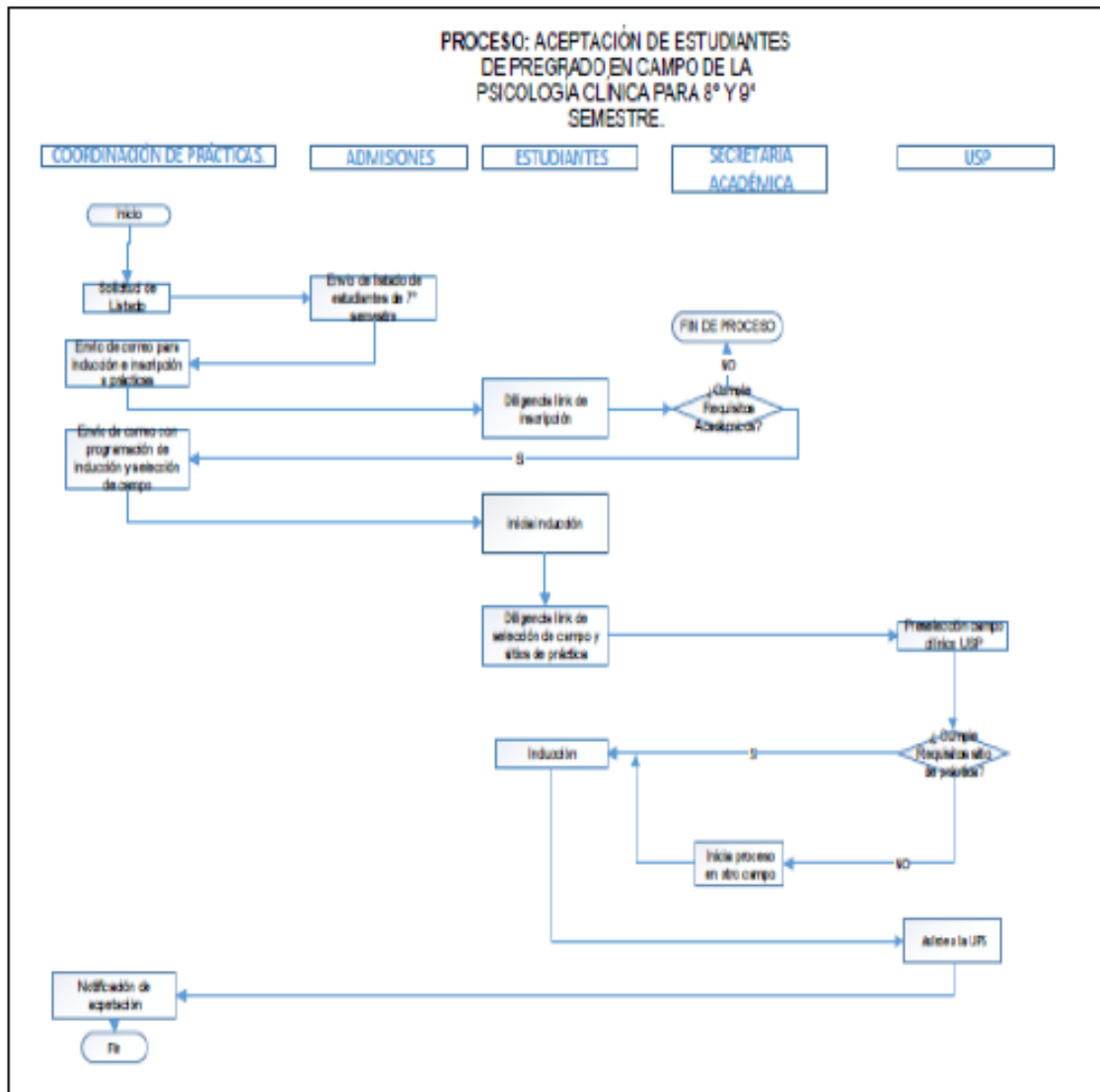
7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha	Aprobó
01	Versión inicial	de abril de 2019	

Elaboró: JESSICA NATALIA GONZALEZ REY	Revisó: LEADY VICKY FAJARDO	Aprobó: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO
Cargo: PRÁCTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	Cargo: COORDINADORA DE EXTENSIÓN	Cargo: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA


 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	Código:
	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ACEPTACIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO EN CAMPO DE LA PSICOLOGÍA CLÍNICA PARA 8° Y 9° SEMESTRE	Página de 4

8. ANEXOS. Diagrama de Flujo.



Elaboró: JESSICA NATALIA GONZALEZ REY	Revisó: LEADY VICKY FAJARDO	Aprobó: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO
Cargo: PRÁCTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	Cargo: COORDINADORA DE EXTENSIÓN	Cargo: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

ANEXO W. MANUAL DE PROCESOS – MANUAL DE PROCESOS ACEPTACIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO EN CAMPO DIFERENTE A LA PSICOLOGÍA CLÍNICA PARA 8° Y 9° SEMESTRE

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <small>Vigilada Ministerio</small>	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	Código:
	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ACEPTACIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO EN CAMPO DIFERENTE A LA PSICOLOGÍA CLÍNICA PARA 8° Y 9° SEMESTRE	Página de 5

1. OBJETIVO: Permitir al estudiante conocer y desempeñar los servicios psicológicos, aplicando los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera y emplearlos en áreas como la psicología jurídica, organizacional, educativa y comunitaria.

2. ALCANCE: Una vez los estudiantes hayan cursado y aprobado todas las asignaturas de 1° a 7° semestre de los núcleos básicos de formación disciplinaria y profesional, podrá cursar la materia "práctica profesional" que se compone de dos niveles; el primer nivel se cursa en 8° semestre y el segundo nivel se cursa en 9° semestre, dando fin a este proceso.

3. DEFINICIONES:

Prácticas: Instancia de naturaleza práctica y de campo, que se materializa en el área de integración, permitiendo al estudiante desempeñarse como profesional.

Coordinación de Prácticas: Unidad que tiene como objetivo la creación y ejecución de estrategias de desarrollo y fortalecimiento de los servicios profesionales ofrecidos a los estudiantes, garantizando condiciones de preparación y vinculación en el proceso de transición a la vida laboral.


Sitio de practica: Aquellas instituciones públicas o privadas, que permiten el ejercicio de un trabajo profesional integral para el estudiante y la aplicación práctica de las competencias adquiridas.

Supervisores: Profesional que designara la institución, encargado de coordinar y supervisar el desarrollo de las prácticas del estudiante en el sitio.

4. RESPONSABLES:

- Oficina Coordinación de Prácticas, Secretaria Académica.
- Estudiante.


Elaboró: JESSICA NATALIA GONZALEZ REY	Revisó: LEADY VICKY FAJARDO	Aprobó: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO
Cargo: PRÁCTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	Cargo: COORDINADORA DE EXTENSIÓN	Cargo: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <i>Vigilada Mineducación</i>	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	Código:
	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ACEPTACIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO EN CAMPO DIFERENTE A LA PSICOLOGÍA CLÍNICA PARA 8° Y 9° SEMESTRE	Página de 5

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Solicitud de Listado	Se realiza la debida solicitud del listado de estudiantes que se encuentran en 7° semestre para informar sobre el proceso de inicio de prácticas.	Coordinación de practicas
Envío de listado de estudiantes de 7° semestre	La oficina de admisiones envía el listado que corresponde a los estudiantes de 7° semestre.	Admisiones
Envío de correo para inducción e inscripción a prácticas	Envío de correo a estudiantes de séptimo semestre indicando requisitos para inicio de su proceso de inducción e inscripción a prácticas.	Coordinación de practicas
Diligencia link de inscripción	El estudiante diligencia el link que se le envía por medio del correo, con la información que solicita la oficina de prácticas. Esta información diligenciada es verificada por parte de la secretaria académica quien determina si el estudiante Cumple o no con los requisitos Académicos pertinentes para realizar la inscripción de prácticas.	Estudiante/ Secretaria académica
Envío de correo con programación de inducción y selección de campo	Se realiza envío de correo a estudiantes con programación de inducciones para jornada del día y la noche. Solicitud de salones y ayudas audiovisuales para realización de inducciones jornada día y noche. Se realiza el envío de recordatorio a estudiantes para presentación de sitio en la feria y recordatorio de solicitud de cupos. Descarga de cupos requeridos por instituciones y organización por campos. Envío de invitación a feria de sitios a las instituciones. Envío de correo a estudiantes con programación de realización de feria de sitios de práctica durante 1 semana (día por campo). Envío de notificación a estudiantes para nivel I de programación de la semana de feria de sitios por campo, teniendo en cuenta que ellos realizan la presentación. Realización de feria de sitios de práctica durante 1 semana (día por campo). – tareas administrativas de logística de organización de la feria.	Coordinación de practicas
inicia inducción	Se realiza el primer Encuentro de Inducción: Charla de presentación de los aspectos académicos, éticos y legales de la práctica a. Aspectos del reglamento de prácticas de la universidad: deberes y derechos, conducto regular, etc. b. Normatividad que regula las prácticas (requisitos, documentos, contrato de aprendizaje, etc.) c. Consideraciones académicas de la práctica (pre-requisitos, aspectos evaluativos, asignaturas de la práctica, supervisiones, rol del practicante, acompañamiento por parte de la Universidad y el sitio de práctica) d. Socialización de programación de proceso de inducción. e. Explicación del proceso a realizar para selección de sitios donde desea realizar su práctica.	Estudiante

Elaboró: JESSICA NATALIA GONZALEZ REY	Revisó: LEADY VICKY FAJARDO	Aprobó: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO
Cargo: PRÁCTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	Cargo: COORDINADORA DE EXTENSIÓN	Cargo: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <i>Vigilada Ministerio</i>	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	Código:
	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ACEPTACIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO EN CAMPO DIFERENTE A LA PSICOLOGÍA CLÍNICA PARA 8° Y 9° SEMESTRE	Página de 5

Diligencia link de selección de campo y sitios de práctica	<p>El estudiante diligencia el link de solicitud de cupos a sitios de práctica activos o diligenciamiento de ficha de solicitud de practicantes.</p> <p>Envío de programación de realización de feria de sitios de práctica durante 1 semana (día por campo).</p> <p>Selección de campo diferentes a clínica</p> <p>Se Entrega de nuevo el listado de estudiantes a secretaria académica para confirmación de requisitos para inicio de prácticas, luego de aprobados todos los estudiantes en sitios de práctica.</p>	Estudiante
Inducción	<p>Segundo encuentro de Inducción: Charla de presentación general de los campos aplicados de práctica.</p> <p>a. Presentación de cada campo aplicado- (la realiza un docente de cada campo).</p> <p>b. Socialización del programa PAYOSCA</p> <p>c. Inscripción al programa PAYOSCA</p> <p>d. Charla de elaboración de hojas de vida y presentación a la entrevista.</p> <p>Tercer encuentro de Inducción: Charla Aspectos ético-legales de la conducta del profesional en formación</p>	Estudiante
Solicitud de fecha de entrevistas a sitios de práctica	Notificación por correo a cada estudiante de agenda de entrevista para asistencia.	Coordinación de practicas
Entrevista selección de alternativa	<p>Se da Continuidad a procesos de selección a estudiantes no aceptados en sus primeras alternativas para asistencias a sus otros sitios seleccionados.</p> <p>Se realiza la solicitud de respuesta a entidades con los procesos y formatos de concepto de entrevista.</p>	Estudiante
Notifica aceptación en sitio de práctica	Notificación por correo a estudiantes de respuestas a procesos individuales.	Coordinación de practicas
Debe aplazar semestre	Se dará solo en el caso en que el estudiante no sea aceptado en ninguno de los tres sitios que escogió para realizar sus prácticas.	Estudiante

6. REGISTROS

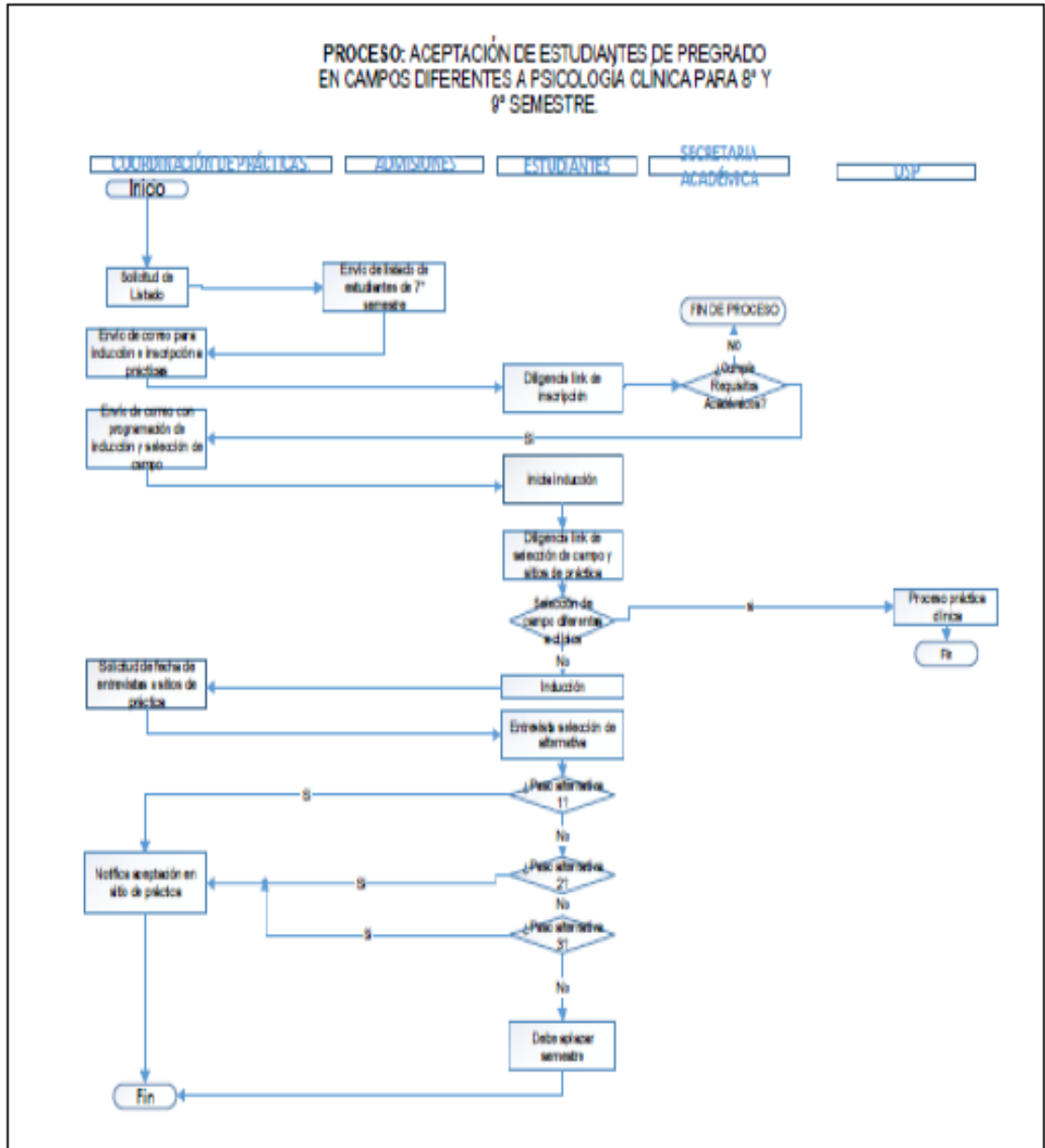
- Lista de estudiantes que cursan 7° semestre.
- Condiciones y requisitos de los sitios donde se realizan las practicas.
- Formato de Entrevista Admisión
- Contrato de aprendizaje o acuerdo tripartito.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha	Aprobó
01	Versión inicial	de abril de 2019	

8. ANEXOS. Diagrama de Flujo.

Elaboró: JESSICA NATALIA GONZALEZ REY	Revisó: LEADY VICKY FAJARDO	Aprobó: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO
Cargo: PRÁCTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	Cargo: COORDINADORA DE EXTENSIÓN	Cargo: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA



Elaboró: JESSICA NATALIA GONZALEZ REY

Cargo: PRÁCTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL


Revisó: LEADY VICKY FAJARDO

Cargo: COORDINADORA DE EXTENSIÓN

Aprobó: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO

Cargo: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

ANEXO X. MANUAL DE PROCESOS -ADMISIÓN DE ASPIRANTES AL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PSICOLOGÍA CLÍNICA

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <small>Vigata Mentación</small>	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	Código:
	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE ASPIRANTES AL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PSICOLOGÍA CLÍNICA	Página de 4

1. OBJETIVO: La selección del grupo de aspirantes que se presentan en cada periodo, a aquellos psicólogos que cuenten con las mejores características para desempeñarse como psicólogo clínico.

2. ALCANCE: Inicia desde el momento en el que el aspirante se inscribe al programa de especialización en Psicología Clínica, hasta que es notificado de que fue admitido a este.

3. DEFINICIONES:

Aspirantes: Persona que cumple con los requisitos de admisión que solicita el programa de Especialización.

Psicología Clínica: Es la disciplina dentro de la psicología que estudia los elementos implicados en los trastornos mentales y de forma más genérica, la salud mental.


4. RESPONSABLES:

- Coordinación del programa de especialización.
- Aspirante

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Apertura de convocatoria	El programa de especialización realiza apertura de convocatorias para el programa de especialización cada semestre.	
Inscripción al programa de especialización en clínica.	El aspirante debe realizar la inscripción al programa, diligenciando un formulario que se encuentra en la página web de la facultad Se verifica si el aspirante tiene título profesional en Psicología. Si posee título en psicología, el aspirante prosigue con el proceso de generación de recibo; en caso de no tener título profesional en psicología, el proceso de admisión del aspirante, se da por finalizado	Aspirante

Elaboró: JESSICA NATALIA GONZALEZ REY	Revisó: LEADY VICKY FAJARDO	Aprobó: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO
Cargo: PRÁCTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	Cargo: COORDINADORA DE EXTENSIÓN	Cargo: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <small>Vigilada MinEducación</small>	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	Código:
	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE ASPIRANTES AL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PSICOLOGÍA CLÍNICA	Página de 4

Recibo de inscripción	Una vez inscrito, el aspirante con título en psicología, debe imprimir y pagar el recibo de inscripción para poder ser tenido en cuenta dentro del programa. Se verifica si el aspirante realizó el pago del recibo de inscripción para proceder a la entrega de documentos. En caso de no pagar el recibo, el proceso de este aspirante al programa finaliza.	Aspirante
Hojas de vida	Al momento de hacer efectivo el pago de la inscripción, se deben ingresar a la plataforma los documentos que el programa solicita. Se realiza la debida revisión de los documentos, verificando nuevamente el título en psicología, experiencia profesional del aspirante en Psicología clínica y cursos de actualización que el estudiante ha tenido en este campo.	Aspirante/ coordinación del programa
Entrevista con Coordinación del Programa	Se corrobora información de los documentos y se califica en el formato de entrevista teniendo en cuenta varios criterios.	Coordinación del Programa de especialización en Psicología clínica.
Listado de puntajes de entrevista	Cada aspirante obtiene un puntaje de la entrevista con Coordinación del programa y de la revisión de la hoja de vida. Se elabora una lista con los aspirantes, que es organizada de forma descendente. Los aspirantes con puntajes menores a 50 puntos, no son aceptados al programa.	Coordinación del programa.

Elaboró: JESSICA NATALIA GONZALEZ REY	Revisó: LEADY VICKY FAJARDO	Aprobó: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO
Cargo: PRÁCTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	Cargo: COORDINADORA DE EXTENSIÓN	Cargo: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <i>Vigilada MinEducación</i>	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	Código:
	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE ASPIRANTES AL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PSICOLOGÍA CLÍNICA	Página de 4

Admisión de Aspirantes	La cantidad de aspirantes admitidos depende de la disponibilidad de cupos para cada semestre. Los aspirantes que son admitidos al programa de especialización en psicología clínica, son aquellos que obtuvieron un puntaje mayor a 70 puntos entre la entrevista con coordinación y la revisión de la hoja de vida. Quienes no logren ingresar, pero estén con puntajes cercanos a los que se admitieron, quedarán en lista de espera, y tendrán el cupo si alguno de los admitidos no se matricula.	Coordinación del programa.
Recibo de matrícula.	Al ser admitido en el programa, el sistema generara el recibo de matrícula.	Registro y Control.
Pago de matrícula	El aspirante debe hacer efectivo el pago de matrícula para ser tenido en cuenta como "estudiante matriculado" en el programa de especialización en Psicología clínica.	Aspirante

6. REGISTROS

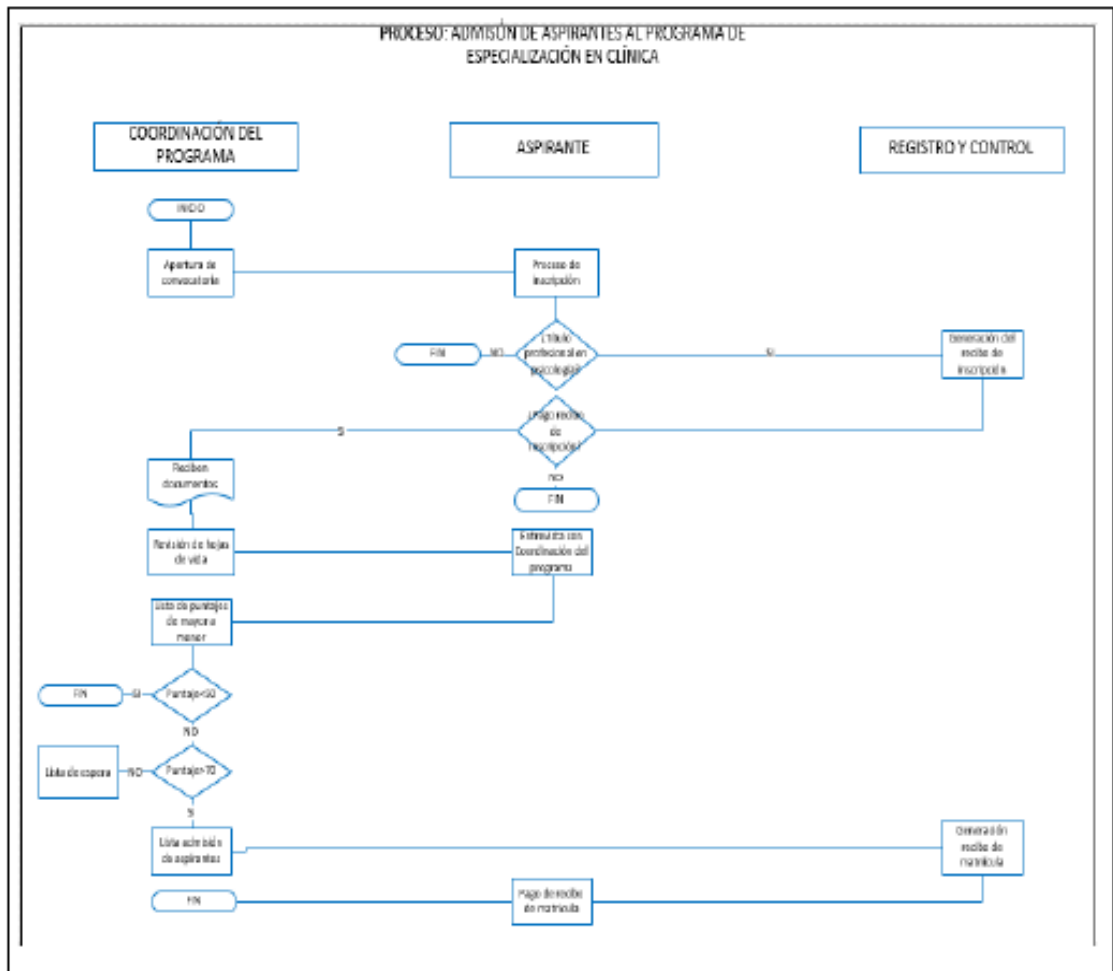
- formulario que está en la página WEB.
- Formato de entrevista
- Documentos requeridos por el programa
- Listado de puntajes de entrevista y revisión de hoja de vida.
- Listado de matriculados en la especialización
- Recibos de inscripción y de matrícula al programa.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha	Aprobó
01	Versión inicial	de abril de 2019	

8. ANEXOS. Diagrama de Flujo.

Elaboró: JESSICA NATALIA GONZALEZ REY	Revisó: LEADY VICKY FAJARDO	Aprobó: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO
Cargo: PRÁCTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	Cargo: COORDINADORA DE EXTENSIÓN	Cargo: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA



Elaboró: JESSICA NATALIA
GONZALEZ REY

Cargo: PRÁCTICANTE
INGENIERÍA INDUSTRIAL


Revisó: LEADY VICKY
FAJARDO

Cargo: COORDINADORA
DE EXTENSIÓN

Aprobó: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO

Cargo: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

ANEXO W. MANUAL DE PROCESOS -ADMISIÓN DE ASPIRANTES AL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PSICOLOGÍA CLÍNICA.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <small>Vigilada Mineducación</small>	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	Código:
	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: AFILIACIÓN A LA ARL	Página de 2

1. OBJETIVO: Establecer las reglas para la afiliación y el pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que cumplen con las condiciones señaladas en el literal a) numeral 4 del artículo 13 del Decreto-ley 1295 de 1994, modificado por el artículo 2°

2. ALCANCE: inicia en el momento en el que el estudiante ingresa a realizar sus prácticas en el nivel I podrá cursar la materia "práctica profesional" que se compone de dos niveles; el primer nivel se cursa en 8° semestre y el segundo nivel se cursa en 9° semestre, dando fin a este proceso.

3. RESPONSABLES:

- Oficina Coordinación de prácticas.
- Talento Humano (oficina de S.S.T)
- Sitio de Práctica.


4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Ingreso a prácticas.	Ingreso del estudiante a prácticas en el sitio que haya sido aceptado.	Estudiante
Listado de estudiantes	Coordinación de prácticas realiza un listado de los estudiantes que fueron aceptados en sitios de prácticas.	Coordinación de prácticas
Solicitud de documentos	Se realiza la solicitud de los documentos a los estudiantes para la debida afiliación a la ARL. Se verifica si el estudiante trae los documentos requeridos por la oficina y en caso de que no sean entregados, el estudiante no puede iniciar prácticas.	Coordinación de prácticas/Estudiante
Planilla ARL	Se diligencia la planilla de la ARL por parte de la oficina de Coordinación de Prácticas.	Coordinación de prácticas
Remite oficina Talento Humano	Todos los documentos entregados por los estudiantes y la planilla diligenciada de la ARL, son remitidas a la oficina de Talento Humano	Coordinación de prácticas
Afiliación a ARL	Talento Humano hace la debida afiliación a la ARL de los estudiantes.	Oficina Talento Humano

5. REGISTROS

- Documentos Requeridos por Coordinación de prácticas.
- Acuerdo Tripartito

Elaboró: JESSICA NATALIA GONZALEZ REY	Revisó: LEADY VICKY FAJARDO	Aprobó: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO
Cargo: PRÁCTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	Cargo: COORDINADORA DE EXTENSIÓN	Cargo: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

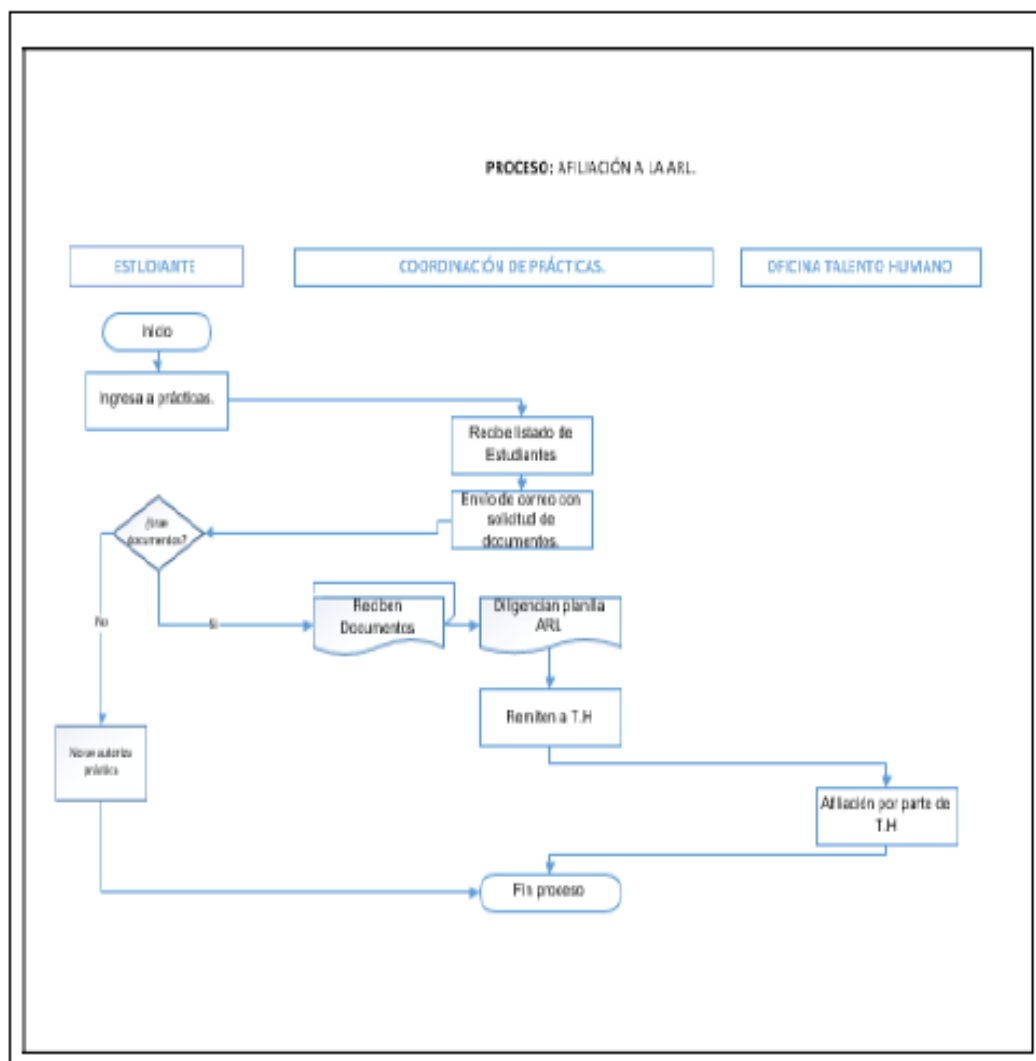
 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigía del Saber	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	Código:
	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: AFILIACIÓN A LA ARL	Página de 2

- Planilla de ARL

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha	Aprobó
01	Versión inicial	de abril de 2019	

7. ANEXOS. Diagrama de Flujo.



Elaboró: JESSICA NATALIA GONZALEZ REY	Revisó: LEADY VICKY FAJARDO	Aprobó: MARÍA IDALY BARRETO GALEANO
Cargo: PRÁCTICANTE INGENIERÍA INDUSTRIAL	Cargo: COORDINADORA DE EXTENSIÓN	Cargo: DECANA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

