



FECHA: Diciembre de  
2023

VERSIÓN:  
01

CÓDIGO:PAF-PE-01

PÁGINA:

**IDENTIFICACION GENERAL**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Coordinador(a) de Extensión
<b>MACROPROCESOS CON LOS QUE INTERACTUAN</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Docencia y Aprendizaje, <input type="checkbox"/> Administrativo y Financiero
<b>RUTAS EN LAS QUE INTERVIENE</b>	Docente, empleado, estudiante, egresado
<b>UNIDAD A LA QUE PERTENECE</b>	Dirección de Docencia, Investigación e Innovación
<b>REPORTA A:</b>	Dirección de Docencia, Investigación e Innovación
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Auxiliar de Extensión
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Garantizar y diseñar estrategias institucionales de Extensión, con el fin de generar un impacto significativo en el entorno, para el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico, a través, de la creación y entrega de productos y servicios distintos a la oferta de programas de pregrado y postgrado.

**RESPONSABILIDADES**

- Participar activamente de la estrategia de extensión multicampus, así como, la promoción de los proyectos de extensión con organismos públicos y privados, para la obtención de recursos en pro del desarrollo expansivo y sustentable de la extensión de la seccional Palmira.
- Posicionar la imagen corporativa de las actividades de extensión de la Universidad, acorde a las políticas institucionales.
- Gestionar y proponer la celebración de convenios y contratos relacionados con Extensión y proyección institucional; articulado con la unidad de investigación y transferencia, la Unidad de relaciones interinstitucionales e internacionales (ORI), UPB Tec y Centro de Lenguas.
- Propiciar el relacionamiento interno y con organismos, asociaciones, instituciones, egresados, comunidades, grupos empresariales, instituciones gubernamentales y grupos locales, nacionales e internacionales, así como, gestionar procesos para establecer consorcios o uniones para la ejecución de actividades de extensión.
- Planear, ejecutar, controlar y evaluar permanentemente los programas de Formación Continua.
- Identificar, gestionar y potenciar los servicios académicos que se ofrecen mediante Formación Continua, inherentes al área del conocimiento y acordes con las metas institucionales, bajo parámetros de pertinencia, impacto y viabilidad.
- Participar en la definición de las políticas que orientan la prestación de servicios académicos, a partir de las experiencias e interacción con los diferentes públicos internos y externos, así como apoyarlas y retroalimentarlas.
- Identificar y canalizar información proporcionada por los directores de facultad o personas a cargo de apoyo a formación continua sobre necesidades de servicios académicos en los mercados regionales, nacionales e internacionales a nivel público y privado.
- Suministrar de acuerdo con los procesos establecidos, la información correspondiente al Programa y/o Servicios para la elaboración y ejecución del Plan de Promoción. Así mismo participar en su diseño y velar por su correcta ejecución.
- Proveer a la Dirección de Asuntos Administrativos y Económicos la información referida a presupuestos para su aprobación y posteriormente sus pagos y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y/o servicios.
- Proveer a la Dirección de Docencia, Investigación e Innovación la información referida a docentes requeridos para los programas de Formación Continua.
- Hacer seguimiento al docente, su evaluación y desarrollo del programa.
- Apoyar la consecución de la logística necesaria para la correcta realización del programa.

REVISÓ:  
NOMBRE: Lucy Vanessa Cuaran Cordoba  
CARGO: Coordinadora Desarrollo Humano

APROBÓ:  
NOMBRE: Edna Margarita Forero Sanclemente  
CARGO: Jefe de Gestión Humana

1

- Evaluar actividades y servicios proyectando y estableciendo acciones preventivas y correctivas que permitan el mejoramiento para la satisfacción del cliente.
- Colaborar en la gestión de los diferentes procesos de la unidad.
- Elaborar y presentar informes de gestión cuando sean requeridos.
- Gestionar la productividad de los programas especiales, formación a la medida y consultoría con alta calidad, manteniendo los niveles de rentabilidad a partir de la optimización de recursos.
- Fortalecer la gestión de propuestas de extensión virtuales y presenciales, como herramientas de acercamiento y fortalecimiento de nuevos mercados.
- Intercambiar experiencias con otros centros de proyección y extensión, locales y regionales
- Identificar oportunidades de crecimiento y campos potenciales de desarrollo de la extensión.
- Elaborar los informes sobre el seguimiento y medición de los propósitos estratégicos y resultados de la coordinación, en línea con las metas y propósitos estratégicos institucionales.
- Presentar el presupuesto anual de la coordinación y unidades bajo su dependencia, de acuerdo con los objetivos propuestos y lineamientos establecidos.
- Informes de gestión cuando sean requeridos.
- Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
- Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la Universidad.

### **Responsabilidades de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los colaboradores.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.
- Conocer los incidentes y accidentes que se presentan en su área.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguros en su proceso.
- Promover la participación del personal a cargo en actividades de promoción y prevención.
- Verificar que el personal a cargo utilice los elementos de protección personal.
- Cumplir con las recomendaciones emitidas por seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con las funciones definidas en el Cegred
- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
- Reportar condiciones peligrosas y ambientales que observe dentro del campus
- Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal, así como de los dispositivos de control asignados por la Universidad para el desarrollo de sus labores y / o actividades académicas.
- Conocer el plan de emergencias de la universidad o centro de práctica.
- Hacer uso eficiente de los recursos naturales (energía, agua y papel) y clasificar y disponer adecuadamente los residuos que genere.
- Participar activamente en los programas de inducción, reinducción y entrenamiento.
- Participar activamente en la elección del Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo y del Comité de convivencia.

REVISÓ:  
NOMBRE: Lucy Vanessa Cuaran Cordoba  
CARGO: Coordinadora Desarrollo Humano

APROBÓ:  
NOMBRE: Edna Margarita Forero Sanclemente  
CARGO: Jefe de Gestión Humana

2

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Profesional en Educación, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingenierías, o afines, con estudios de posgrado preferiblemente en temas gerenciales, de mercadeo, comerciales o afines.	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de educación superior</li> <li>• Gestión por procesos y aseguramiento de la calidad</li> <li>• Gestión y evaluación de proyectos</li> <li>• Acreditación Institucional</li> <li>• Modelos prospectivos de venta (comercial)</li> <li>• Conocimiento en administración y finanzas</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>	Experiencia demostrada mínimo un (2) años en áreas afines al cargo, o actividades o actividades en niveles de coordinación de proyectos, relacionamiento estratégico, comercial o de Mercadeo.	
<b>DEDICACIÓN REQUERIDA</b>	Tiempo completo	
<b>ENTRENAMIENTO</b>	Seis (6) meses para el conocimiento de las responsabilidades propias del cargo, modelos comerciales UPB, referentes institucionales y estratégicos, sistema de información y normatividad vigente.	
<b>NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD</b>	1. No trascendental ___ 2. Alto __X__ 3. Determinante___	
<b>NIVEL DEL CARGO</b>	Dirección: Si ___x___ No _____ Confianza y manejo: Si ___x___ No _____	
<b>COMPETENCIAS</b>		<b>NIVEL</b>
<b>Integridad</b>	Obrar en consecuencia con los principios y valores, buenas costumbres, prácticas de convivencia y cuidado del medio ambiente, para el cuidado de sí y de otros.	Alto
<b>Disposición al aprendizaje</b>	Interés y deseo constante por aprender de las experiencias cotidianas, actualizarse y por saber sobre temas nuevos que le permitan mejorar y ampliar sus competencias	Alto
<b>Orientación al servicio</b>	Orientar las necesidades de los usuarios con información precisa para dar respuestas eficientes.	Alto
<b>Orientación al resultado</b>	Disposición para satisfacer las necesidades del usuario, interno y externo, lo cual implica un esfuerzo por conocer y resolver los problemas de los usuarios y de todos aquellos que participen en la relación con la Universidad con una actitud cordial y diligente	Alto
<b>Planeación-organización</b>	Facultad para establecer un orden idóneo en las actividades que realiza, optimizando tiempo y recursos; encaminándose al logro eficaz y eficiente de los objetivos.	Alto
<b>Trabajo en equipo</b>	Establecer relaciones con los compañeros de trabajo y jefes a fin de que cada uno pueda desempeñar las funciones de su cargo, articulando las metas que le competen alcanzar con las metas de sus compañeros de trabajo y la meta final de la organización.	Alto
<b>Competencia Comunicativa</b>	Comprender y expresar ideas basado en la adecuada interpretación de la información para interactuar con los demás.	Alto

REVISÓ:  
NOMBRE: Lucy Vanessa Cuaran Cordoba  
CARGO: Coordinadora Desarrollo Humano

APROBÓ:  
NOMBRE: Edna Margarita Forero Sanclemente  
CARGO: Jefe de Gestión Humana

3

<b>Pensamiento Analítico</b>	Analizar la información, reconociendo sus componentes y priorizando cada aspecto con el fin de resolver situaciones institucionales.	Alto
<b>Conocimiento de las Políticas y Objetivos Institucionales</b>	Interiorizar el direccionamiento estratégico de la Universidad, mediante la alineación entre los objetivos institucionales y las acciones diarias, para el cumplimiento de las metas propuestas	Alto

#### RESUMEN COMPETENCIAS Y HABILIDADES

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades gerenciales</li> <li>- Capacidad de modelación</li> <li>- Capacidad de reconversión (reskilling)</li> <li>- Flexibilidad en la acción</li> <li>- Desarrollo de habilidades efectivas</li> <li>- Bilingüismo (inglés)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo del talento</li> <li>- Trabajo en la incertidumbre</li> <li>- Liderazgo de cambio</li> <li>- Perspectiva financiera</li> <li>- Trabajo colaborativo</li> <li>- Autoaprendizaje</li> </ul>
--	---

#### INDICADORES DE DESEMPEÑO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	NIVEL	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Margen de utilidad neta de los proyectos de extensión.	$\frac{\text{Utilidad neta} \times 100\%}{\text{Ingresos totales}}$	Financiero	Semestral
Cumplimiento de ventas	$\frac{\% \text{ Ventas ejecutadas}}{\% \text{ Ventas proyectadas}}$	Financiero	Semestral
Gestión Comercial	$\frac{\# \text{ de ofertas comercializadas}}{\# \text{ de ofertas efectivas}}$	Estratégico	Semestral
Tendencia en servicios de Extensión	$\frac{\% \text{ crecimiento en las ventas de servicios y portafolio}}$	Financiero	Semestral
Índice de eficacia en las propuestas	$\frac{\# \text{ de propuestas presentadas}}{\# \text{ de propuestas desarrolladas}}$	Estratégico	Semestral
Estrategia comercial y fidelización a clientes	$\frac{\% \text{ de satisfacción de clientes}}$	Estratégico	Semestral
Productos y servicios	$\frac{\# \text{ de servicios y programas ofertado}}{\# \text{ de servicios y programas ejecutados}} \times 100\%$	Estratégico	Semestral

Declaración: El empleado declara que conoció previamente el perfil del cargo y las responsabilidades en él descritas, las cuales acepta cumplir en su integridad.

\_\_\_\_\_  
LA UNIVERSIDAD

\_\_\_\_\_  
EMPLEADO

REVISÓ:  
NOMBRE: Lucy Vanessa Cuaran Cordoba  
CARGO: Coordinadora Desarrollo Humano

APROBÓ:  
NOMBRE: Edna Margarita Forero Sanclemente  
CARGO: Jefe de Gestión Humana

4