

**ANEXO RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0005 DEL 2 DE  
ENERO DE 2019**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Periodo Fijo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Rector
<b>Código:</b>	0045
<b>Grado:</b>	23
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Rectoría
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Consejo Superior Universitario
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, controlar y garantizar el desarrollo de la misión, políticas, objetivos y principios de la institución en concordancia con los planes, programas y proyectos, para mantener y mejorar continuamente el funcionamiento de la Universidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Las Establecidas en el Estatuto General de la Universidad.</p> <p>La Rectoría cumplirá las funciones señaladas en el Acuerdo N° 066 de 2005 - Estatuto General de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, y en las disposiciones legales o reglamentarias que lo adicionen, modifiquen, deroguen o sustituyan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y Hacer cumplir las normas legales, los estatutos y reglamentos de la universidad, las decisiones emanadas del Consejo Superior y del Consejo Académico, y preservar el orden interno institucional.</li> <li>2. Informar, anualmente, al Consejo Superior sobre la ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Institucional, del que trata el Artículo 31 del presente estatuto.</li> <li>3. Expedir, mediante Resoluciones, los actos administrativos; adjudicar y suscribir los contratos y órdenes que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>4. Expedir los actos de ejecución del Presupuesto, una vez sea aprobado por el Consejo Superior; someter a su consideración las modificaciones presupuestales, rendir informe de su ejecución y actuar como ordenador del gasto.</li> <li>5. Sustentar y gestionar, ante los órganos centrales del Estado, las necesidades presupuestales de funcionamiento e inversión, congruentes con los requerimientos institucionales.</li> <li>6. Nombrar, remover, encargar y conceder licencias a los funcionarios de la Institución, con arreglo a las disposiciones vigentes.</li> <li>7. Refrendar, con su forma, los títulos académicos que confiere la Universidad.</li> <li>8. Designar a los Decanos de Facultad, a los Decanos Adhoc, a los Directores de Sedes Seccionales y a las demás autoridades académico-administrativas, que sean de su competencia.</li> <li>9. Rendir informe anual, ante la comunidad universitaria, sobre su gestión.</li> <li>10. Presidir el Consejo Académico</li> <li>11. Responder por la conservación y administración del patrimonio de la Universidad.</li> <li>12. Aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan</li> <li>13. Reglamentar el funcionamiento de los Comités que se creen en la Universidad.</li> <li>14. Asignar y conceder las comisiones que sean de su competencia, conforme con los estatutos.</li> <li>15. Organizar el proceso de planeación de la Universidad, mediante la integración de las sedes y el desarrollo armónico de la Institución en su conjunto.</li> <li>16. Dirigir el proceso de evaluación de la Universidad; adoptar las medidas necesarias para su constante mejoramiento, y proponer a las instancias correspondientes las acciones a que haya lugar.</li> <li>17. Delegar algunas de sus funciones en organismos o autoridades de la Universidad, dentro de los márgenes de la Ley y los Estatutos.</li> <li>18. Presentar proyectos de Acuerdo ante el Consejo Superior.</li> <li>19. Las demás, de carácter ejecutivo, que le correspondan conforme a las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Universidad, que no estén expresamente atribuidas a otras autoridades universitarias o que le sean asignadas o delegadas por el Consejo superior.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión pública y Alta gerencia</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> </ol>	

3. Gestión y Planeación estratégica
4. Normas sobre Contabilidad Gubernamental.
5. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
6. Básicos de Economía Pública.
7. Contratación Pública y Privada.
8. Administración de Recurso Humano.
9. Sistemas Integrados de Gestión.
10. Ley General de Educación.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estatuto general de la Universidad Acuerdo 066 de 2005	Estatuto General de la Universidad Acuerdo 066 de 2005

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
Las funciones aquí contenidas son las establecidas por Estatuto General de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y los requisitos para desempeñar este cargo serán los establecidos en el mismo Estatuto.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Vicerrector Académico
<b>Código:</b>	0060
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Vicerrectoría Académica
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y evaluar las políticas, normas, planes y programas de la universidad, para obtener y mantener la acreditación de alta calidad de los programas de la institución garantizando el desarrollo integral de procesos académicos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y formular las propuestas de políticas, la planeación y la reglamentación académica en el eje de docencia y formación; la asesoría, orientación y gestión de los procesos de acreditación y evaluación institucional; la orientación y liderazgo de los procesos de creación, modificación, suspensión, apertura y supresión de los programas de pregrado y posgrado.</li> <li>2. Brindar orientación en la gestión de los procesos de admisión, registro y matrícula, movilidad de docentes y estudiantes y procesos de promoción y divulgación cultural.</li> <li>3. Brindar orientación en la gestión de los procesos de innovación académica y de difusión del conocimiento, seguimiento y evaluación de la gestión de la actividad académica y en el Sistema de Información Académica.</li> <li>4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas en el ámbito académico, fortaleciendo los canales de comunicación entre las mismas</li> <li>5. Dirigir, coordinar, organizar y controlar el desarrollo integral de los programas académicos de pregrado, posgrado y educación continuada, presenciales y a distancia, tanto en la sede central como las sedes seccionales, en coordinación con las dependencias académicas correspondientes.</li> <li>6. Asesorar al Consejo Superior, al Consejo Académico y a la Rectoría, en el diseño de propuestas de políticas sobre asuntos docentes y estudiantiles.</li> <li>7. Estudiar en coordinación con las decanaturas de Facultad, las modificaciones a la planta de personal docente de las mismas.</li> <li>8. Coordinar el proceso de evaluación y calificación de méritos del personal docente.</li> <li>9. Elaborar y presentar la programación académica semestral y controlar su desarrollo.</li> <li>10. Evaluar y controlar el cumplimiento y desarrollo de los contenidos programáticos de cada programa académico.</li> <li>11. Preparar y presentar los programas de capacitación del personal docente, en coordinación con las decanaturas de Facultad.</li> <li>12. Fomentar la investigación científica en los programas académicos, en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.</li> <li>13. Coordinar y controlar los procesos de admisión y matrículas de estudiantes y velar por la aplicación de las normas referentes a registro y matrículas.</li> <li>14. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos educativos.</li> <li>15. Orientar y coordinar el proceso de acreditación institucional y el de los diferentes programas académicos.</li> <li>16. Coordinar los procesos relacionados con las convocatorias públicas, para la vinculación de personal docente ocasional y de planta.</li> <li>17. Presentar informes de su gestión a la Rectoría.</li> <li>18. Proponer ajustes a la organización interna, académica y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites académicos y programas académicos de la Universidad, para facilitar el adelanto de las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes.</li> <li>19. Asistir a la rectoría en el diseño de propuestas de políticas sobre asuntos docentes, estudiantiles, financieros y competentes a estos, facilitando el estudio en coordinación con la dirección de las diferentes Facultades e Instituciones Académicas de la Universidad.</li> </ol>	

20. Coordinar las actividades de evaluación y calificación de méritos del personal docente y la elaboración y presentación de la programación académica para el control de su desarrollo.
21. Preparar y presentar los programas de capacitación del personal docente, en coordinación con las facultades, para fomentar el desarrollo de la investigación científica y excelencia académica en los programas.
22. Coordinar y controlar el proceso de admisión y matriculas de estudiantes velando por la aplicación de normas referentes al registro y matriculas, para asegurar la correcta ejecución de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos educativos.
23. Orientar y coordinar el proceso de autoevaluación de los diferentes programas académicos para fortalecer el proceso de acreditación de acuerdo con las necesidades y propósitos de la Universidad; siguiendo los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación.
24. Adoptar y mantener el Sistema de Control Interno de la institución, para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.
25. Asistir a las reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Vicerrectoría Académica o efectuar las delegaciones correspondientes a la Universidad
26. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
27. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## 28. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control interno.
3. Administración de Recurso Humano.
4. Administración de Recursos Financieros.
5. Ley General de Educación.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración;</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional o docente universitaria, y/o en cargos académico-Administrativos.</p>

Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

Con título de postgrado en la modalidad de maestría relacionadas con las funciones del cargo.

### VIII. ALTERNATIVAS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:  
Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

Con título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional o docente universitaria y/o en cargos académico-Administrativos.

### IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Vicerrector Administrativo y Financiero
<b>Código:</b>	0060
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos financieros y administrativos de la institución, garantizando el adecuado y efectivo manejo de los recursos físicos y económicos que permitan el normal funcionamiento de la universidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar al Consejo Superior y al Rector, propuestas de política sobre reglamentación y planeación estratégica de la gestión financiera y administrativa.</li> <li>2. Orientar la gestión de los procesos de Presupuesto, Contratación, Tesorería, Contabilidad, Talento Humano, Supervisión y Control, para atender las necesidades de la Universidad.</li> <li>3. Orientar y Asesorar los planes y programas de construcción, remodelación, reforzamiento estructural y mantenimiento de la infraestructura física, campus y demás instalaciones físicas de la Universidad, tanto en la etapa de diseños, permisos, licencias, así como en la etapa de construcción, interventoría y desarrollo de las obras.</li> <li>4. Administrar y controlar los espacios físicos requeridos para atender las necesidades de la Universidad en materia de docencia, formación, investigación, extensión y bienestar universitario.</li> <li>5. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras y de personal.</li> <li>6. Atender la ordenación del gasto de acuerdo con la delegación rectoral y las normas administrativas y fiscales vigentes y presentar al Rector los informes respectivos.</li> <li>7. Elaborar conjuntamente con la Dirección de planeación el proyecto de presupuesto anual de la Universidad y el proyecto anual de funcionamiento e inversión de la Institución.</li> <li>8. Informar al Consejo Superior sobre los resultados de los procesos de licitaciones públicas o privadas, que hubiesen sido autorizados por la Corporación.</li> <li>9. Presentar trimestralmente al Consejo Superior, a través del Rector, un informe del estado de ejecución del presupuesto anual de funcionamiento e inversión.</li> <li>10. Presentar informes de su gestión al Rector.</li> <li>11. Revisar el sistema integrado de gestión siguiendo los procedimientos establecidos para verificar la implementación y el cumplimiento de los requisitos.</li> <li>12. Asistir a reuniones, Consejos, Juntas o Comités, cuando sea convocado o delegado por el rector, para representar la Institución en asuntos de competencia de la Universidad.</li> <li>13. Asistir a la Rectoría y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, adoptando sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.</li> <li>14. Garantizar la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias de la organización y los sistemas de información a fin de lograr ventajas competitivas sostenibles y asegurar el desarrollo del plan estratégico</li> <li>15. Coordinar el diseño y ejecución de los programas y proyectos generales de la Universidad, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su correcto funcionamiento.</li> <li>16. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas para propiciar la concertación entre todos los actores de la organización.</li> <li>17. Atender la ordenación del gasto de acuerdo a la delegación rectoral, normas administrativas y fiscales vigentes; asegurando su adecuada distribución y asignación.</li> <li>18. Preparar el proyecto de presupuesto anual de inversión, en coordinación con el proceso de planeación para asignar los recursos que soporten el funcionamiento adecuado de los procesos académico-administrativos de la Institución.</li> </ol>	

19. Evaluar informes del sistema financiero, procedimientos contables y actividades de inversión para verificar el cumplimiento de la programación presupuestal.
20. Negociar acuerdos colectivos cuando haya sido delegado por la Rectoría para ello, así como y asegurar el cumplimiento de los requisitos de las negociaciones, basado en el diagnóstico de necesidades de la Universidad para garantizar el normal funcionamiento institucional.
21. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones para regular los procedimientos y trámites administrativos internos.
22. Asesorar al Rector y a los funcionarios del nivel directivo sobre la interpretación y administración de políticas en materia Financiera para garantizar el manejo efectivo de los recursos de la Universidad.
23. Supervisar las actividades y procedimientos de la administración de personal, para asegurar el adecuado desarrollo de los planes y programas.
24. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de inversión y funcionamiento de la Institución, en coordinación con la Dirección de Planeación
25. Asesorar a los jefes de oficina sobre la interpretación y administración de políticas en materia financiera para garantizar el manejo efectivo de los recursos de la Universidad.
26. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
27. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control interno.
3. Administración y Gestión pública.
4. Normas sobre contabilidad gubernamental.
5. Normas presupuestales de carácter nacional.
6. Planes financieros.
7. Administración de Recurso Humano.
8. Nociones Básicas de Economía Pública.
9. Administración de Recursos Financieros.
10. Sistemas Integrados de Gestión.
11. Contratación Pública y Privada.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión estratégica</li> <li>Liderazgo efectivo</li> <li>Planeación</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>Pensamiento Sistémico</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.  Con título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional o Docente relacionada.



<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Con título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional o docente relacionada</p>
<b>IX. ASPECTOS NORMATIVOS</b>	
<p>Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015</p>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Vicerrector de Investigación y Extensión
<b>Código:</b>	0060
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Vicerrectoría de Investigación y Extensión
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría de Investigación y Extensión	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos, recursos y actividades de tipo investigativo, promoviendo el desarrollo científico, humanístico y social para fortalecer la investigación y la extensión académica en la Universidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar al Consejo Superior, al Consejo Académico y a la Rectoría, planes y programas en materia de investigación, extensión, gestión tecnológica, conservación y acceso al patrimonio de museos de la Universidad.</li> <li>2. Orientar el proceso de internacionalización de la Universidad en materia de investigación y extensión.</li> <li>3. Promocionar las redes de investigación a nivel nacional e internacional.</li> <li>4. Gestionar la consecución y administración de los recursos financieros para el fomento de la investigación y la extensión en la Universidad.</li> <li>5. Establecer procesos y procedimientos para la investigación y la extensión, así como los programas, métodos e instrumentos de evaluación y seguimiento de la gestión de investigación y extensión, y responder por la información.</li> <li>6. Velar por la conservación y acceso al patrimonio museológico de la Universidad.</li> <li>7. Coordinar con la Vicerrectoría Académica, la protección, valoración y explotación de la propiedad intelectual, impartiendo las orientaciones para el diseño, formulación, debate y consolidación de las propuestas de política, estrategias y reglamentación en la materia.</li> <li>8. Promover en las diferentes unidades académicas, investigaciones que contribuyan al desarrollo socio- económico del país.</li> <li>9. Socializar los resultados de los proyectos de investigación realizados por la Universidad.</li> <li>10. Presentar informes de su gestión a la Rectoría.</li> <li>11. Promover la celebración de convenios entre la Universidad e instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de programas de investigación y de extensión.</li> <li>12. Establecer criterios científicos y operativos que orienten la investigación y la extensión de la Universidad, para mantener el intercambio permanente con organismos que desarrollen actividades similares.</li> <li>13. Promover proyectos de investigación interdisciplinarios para el desarrollo científico, humanístico y social en la institución.</li> <li>14. Propender por el mejoramiento de la actividad académica de la Universidad a través de la investigación y la extensión, generando espacios de información que permitan la divulgación de los resultados de las mismas.</li> <li>15. Supervisar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, para verificar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.</li> <li>16. Conceptuar sobre los proyectos y trabajos de investigación presentados por profesores y estudiantes de la Universidad, para dar viabilidad a los mismos.</li> <li>17. Orientar el proceso de internacionalización de la Universidad en materia de investigación y extensión.</li> <li>18. Promocionar las redes de investigación, tanto a nivel nacional como internacional.</li> <li>19. Establecer el sistema de seguimiento y medición de los proyectos en curso y propuestas investigativas, para desarrollar control y vigilancia que asegure su correspondencia con las estrategias de la institución.</li> <li>20. Gestionar administrativamente los recursos y ejecutar el gasto de los mismos, para planear y promover las actividades de investigación y de extensión que desarrolla la Universidad.</li> <li>21. Adelantar intercambios interinstitucionales que coadyuven fortalecimiento de la investigación y la extensión, facilitando el desarrollo y promoción de los investigadores, docentes, consultores y personal auxiliar.</li> </ol>	

22. Asistir y participar en representación de la Universidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones del Rector.
23. Determinar lineamientos que permitan orientar a los tutores de los proyectos en la formulación y desarrollo, para el fortalecimiento de los semilleros y grupos de investigación.
24. Fomentar relaciones de cooperación para el intercambio de información mediante la promoción de actividades con diferentes grupos de interés, manteniendo una gestión constructiva y generadora de nuevas fuentes.
25. Coordinar las actividades de convocatoria que emite la Vicerrectoría de Investigaciones y Extensión en la búsqueda del fortalecimiento de la investigación y la extensión, para asegurar una adecuada asignación de los recursos.
26. Implementar estrategias de creación, consolidación y cualificación de semilleros, grupos y redes de investigación para fortalecer la actividad académico investigativa de la universidad.
27. Rendir los informes necesarios acerca de la gestión de la Vicerrectoría de Investigaciones y Extensión, para servir de soporte a los diferentes procesos institucionales.
28. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
29. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control interno
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Contabilidad.
6. Contratación Pública y Privada.
7. Sistemas Integrados de Gestión.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Educación; Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional o docente o en cargos académico-administrativos y/o en la formulación y ejecución de proyectos de investigación y/o extensión.</p>



<p>Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.</p> <p>Con título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
---	--

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Educación; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.</p> <p>Con título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional o docente universitaria y/o en cargos académico-Administrativos.</p>

### IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Relaciones Internacionales
<b>Código:</b>	100
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Relaciones Internacionales
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Relaciones Internacionales	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear, organizar, dirigir y controlar alianzas estratégicas con organizaciones, centros educativos, institutos de investigación de otros países, para incentivar el desarrollo de nuevo conocimiento, la movilidad internacional de estudiantes y docentes, el desarrollo de competencias académicas y la aplicación de tecnologías que promuevan soluciones a las problemáticas nacionales, regionales y mundiales.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar contactos permanentes con entidades pares del orden nacional e internacional, para fortalecer las actividades de docencia, investigación y extensión en la universidad.</li> <li>2. Asesorar a la Rectoría y a las Vicerrectorías en el diseño y formulación de propuestas de políticas y estrategias en materia de cooperación y relaciones institucionales a nivel internacional.</li> <li>3. Orientar y asesorar a las autoridades académicas sobre los procesos de negociación, apropiación y ejecución de los convenios y alianzas y el reporte sobre el resultado de los mismos.</li> <li>4. Divulgar las políticas, estrategias, métodos, procedimientos y mecanismos que diseñe para la gestión de la cooperación internacional.</li> <li>5. Evaluar y efectuar seguimiento de la gestión de los convenios y alianzas y garantizar la articulación y coordinación de las iniciativas institucionales con el fin de potenciar y maximizar las posibilidades de cooperación internacional.</li> <li>6. Promover actividades de intercambio permanente de material científico y tecnológico que se produzca en las instituciones de este carácter, a nivel nacional e internacional.</li> <li>7. Coordinar lo relacionado con las traducciones respectivas de material científico y tecnológico y promover su divulgación en las distintas instancias académicas de la Universidad.</li> <li>8. Coordinar el proceso de recepción de delegaciones internacionales e interinstitucionales, en coordinación con la Rectoría, que por invitación o intercambio visiten la Universidad.</li> <li>9. Promover el conocimiento de la Institución en el ámbito nacional e internacional en los campos docente, investigativo y de servicios, procurando la incorporación de la Universidad a las distintas organizaciones mundiales que persigan objetivos comunes.</li> <li>10. Promover la vinculación de la Universidad a las distintas redes de cooperación científica, académica y de comunicación internacional.</li> <li>11. Presentar informes de su gestión a la Rectoría.</li> <li>12. Asesorar y aconsejar a la Rectoría de la Universidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Universidad.</li> <li>13. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Universidad.</li> <li>14. Asistir y participar, en representación de la Universidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>16. Dirigir, controlar y verificar el cumplimiento y desarrollo de los objetivos señalados por el Rector en lo referente a las Relaciones Internacionales en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Universidad y las políticas trazadas por la dirección universitaria.</li> <li>17. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las relaciones Internacionales de la Universidad mediante la promoción e identificación de oportunidades de intercambio y fuentes de financiación externas.</li> </ol>	

18. Mantener relaciones con entidades Internacionales del orden gubernamental y privado con el fin de gestionar el trámite de convenios interinstitucionales.
19. Mantener relaciones permanentes con entidades y universidades internacionales, con el fin de gestionar oportunidades de intercambio y propiciar el Plan de Desarrollo de la Universidad.
20. Realizar el mantenimiento permanente de la gestión con la entrega a la Universidad de los derechos asignados internacionalmente.
21. Verificar y gestionar fuentes de financiación externas para la realización de proyectos de interés de la Universidad.
22. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
23. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control interno
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Contabilidad.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Politología; Lenguas Modernas; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Educación.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Acreditar competencia lectora de una segunda lengua.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales; Politología; Lenguas Modernas; Administración; contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Educación.</p> <p>Acreditar competencia lectora de una segunda lengua</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Investigación
<b>Código:</b>	100
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Vicerrectoría de Investigación y Extensión
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Vicerrector de Investigación y Extensión

### II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar y formular las propuestas de política y reglamentación de la investigación, orientadas a promover el fomento y promoción de la investigación, el proceso de internacionalización de la Universidad en materia de investigación; la promoción de redes de investigación, tanto a nivel nacional como internacional.

### IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, todos los asuntos inherentes a su dependencia.
2. Analizar, evaluar y formular las propuestas de política y reglamentación de la investigación, orientadas a promover el fomento y promoción de la investigación, el proceso de internacionalización de la Universidad en materia de investigación y la promoción de redes de investigación, tanto a nivel nacional como internacional.
3. Planear, promover, supervisar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad.
4. Promover y apoyar la creación y fortalecimiento de grupos de investigación en todas las áreas del conocimiento.
5. Gestionar y canalizar recursos orientados a la investigación.
6. Promover la celebración de convenios entre la Universidad e instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de programas de investigación, y supervisar su ejecución.
7. Establecer criterios científicos y operativos que orienten la investigación en la Universidad y mantener intercambio permanente con organismos que desarrollen actividades similares.
8. Promover el desarrollo científico, humanístico y social que adelante la Institución, mediante proyectos de investigación.
9. Velar por la oportuna divulgación de los trabajos de investigación que se desarrollen en la Universidad.
10. Adelantar intercambios interinstitucionales que coadyuven al desarrollo y fortalecimiento de la investigación.
11. Planear y promover la formación de los investigadores y del personal auxiliar de investigaciones.
12. Propender por el mejoramiento de la actividad académica de la Universidad a través de la investigación.
13. Conceptuar sobre los proyectos y trabajos de investigación presentados por profesores y estudiantes de la Universidad.
14. Presentar informes de su gestión al Vicerrector de Investigación y Extensión.
15. Dirigir, en consonancia con las políticas de la Universidad, la gestión de los procesos de investigación, tales como creación y consolidación de grupos, formulación, revisión, aprobación y evaluación de proyectos, así como la transferencia de sus resultados.
16. Promover la celebración de convenios entre la universidad e instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de programas de investigación, y supervisar su ejecución.
17. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.
18. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
19. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
20. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
21. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.

22. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
23. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
24. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
25. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
26. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
27. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
28. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
29. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
30. Fomentar relaciones de cooperación para el intercambio de información mediante la promoción de actividades con diferentes grupos de interés, manteniendo una gestión constructiva y generadora de nuevas fuentes
31. Promover la formación de los investigadores y personal auxiliar en la formulación y desarrollo de proyectos, para el fortalecimiento de los semilleros y grupos de investigación.
32. Estudiar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, para verificar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.
33. Coordinar la oportuna divulgación de los trabajos de investigación que se desarrollen en la Universidad para dar a conocer los avances y resultados de comunidad académica e investigativa.
34. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.
35. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
36. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control Interno.
2. Elaboración y evaluación de proyectos.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Gestión y planeación estratégica.
6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
7. Planes financieros.
8. Contratación Pública y Privada.
9. Administración de Recurso Humano.
10. Normatividad sobre Ciencia y Tecnología.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planificación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud Pública; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Administración; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y afines; Educación.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la función del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud Pública; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Administración; Economía; Biología, Microbiología y Afines; Física; Otros Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Educación.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>
<b>IX. ASPECTOS NORMATIVOS</b>	
<p>Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015</p>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Extensión Universitaria
<b>Código:</b>	100
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Extensión Universitaria
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Vicerrector de Investigación y Extensión
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Extensión Universitaria	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las acciones de diseño, organización e implementación de programas de extensión universitaria o proyección social para los usuarios que constituyen la población objeto, en concordancia con las fortalezas institucionales y las demandas del entorno en los campos académico, axiológico y cultural.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión todos los asuntos inherentes a su dependencia.</li> <li>2. Formular y definir las políticas, la planeación, reglamentación, procesos y procedimientos en materia de extensión en sus diferentes modalidades, así como las relacionadas con la preservación, conservación y acceso al patrimonio cultural de los museos.</li> <li>3. Formular programas estratégicos de extensión y para la preservación, conservación y acceso al patrimonio cultural de museos; el fomento y promoción de la extensión.</li> <li>4. Asesorar en materia de relaciones interinstitucionales de carácter nacional requeridas para garantizar la transferencia del conocimiento generado a través de la docencia, la formación y la investigación.</li> <li>5. Orientar a las instancias respectivas de las Facultades y Sedes seccionales en la gestión de los procesos y procedimientos adoptados para el desarrollo de las diferentes modalidades de extensión.</li> <li>6. Definir las metodologías y estándares para la construcción y consolidación del portafolio de servicios de la Universidad y la gestión y promoción de las convocatorias para la gestión de las diferentes modalidades de extensión.</li> <li>7. Brindar asesoría para gestionar la extensión y la transferencia del conocimiento generado a través de la docencia, la formación y la investigación.</li> <li>8. Orientar la gestión de los procesos y procedimientos adoptados para el desarrollo de las diferentes modalidades de extensión.</li> <li>9. Liderar el diseño, formulación y debate de las propuestas de política, estrategias y reglamentación para efectos de la protección, valoración y explotación de la propiedad intelectual</li> <li>10. Realizar seguimiento y evaluación de la gestión y resolución de consultas, que los demás niveles y dependencias de la Universidad requieran en materia de servicios de extensión.</li> <li>11. Planear, promover y prestar los servicios de consultoría y asesoría que requiera la comunidad, de acuerdo con las posibilidades de la Universidad para ofrecerlos.</li> <li>12. Velar por el adecuado mantenimiento de los Museos y por la programación de eventos culturales en los mismos, para lograr la integración de la comunidad con la Universidad.</li> <li>13. Planear y promover los servicios de asesoría que requiera la comunidad para preservar el patrimonio histórico y cultural, y otros bienes que conforman la identidad nacional.</li> <li>14. Definir políticas permanentes de preservación e investigación patrimonial.</li> <li>15. Presentar informes de su gestión al Vicerrector de Investigación y Extensión.</li> <li>16. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.</li> </ol>	

17. Formular y definir las políticas, la planeación, reglamentación, procesos y procedimientos en materia de extensión en sus diferentes modalidades, así como las relacionadas con la preservación, conservación y acceso al patrimonio cultural de los museos.
18. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
19. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
20. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
21. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
22. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
23. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
24. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
25. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
26. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
27. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
28. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
29. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
30. Fomentar relaciones de cooperación para el intercambio de información mediante la promoción de actividades con diferentes grupos de interés, manteniendo una gestión constructiva y generadora de nuevas fuentes.
31. Formular la contextualización y conceptualización de la extensión académica de conformidad con la normativa legal e institucional y las perspectivas de su desarrollo estratégico y la proyección social.
32. Dirigir la elaboración de diagnósticos y actualización de la información sobre las demandas internas y externas, de extensión.
33. Dirigir la elaboración de propuestas que articulen las funciones sustantivas universitarias, al desarrollo del programa de extensión, para la proyección de las fortalezas institucionales. Dirigir y mantener actualizado el proceso de extensión y sus procedimientos. Dirigir los programas de egresados, prácticas y portafolio de servicios especiales.
34. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.
35. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
36. Asesorar a las instancias respectivas de las Sedes y Facultades para la gestión de los procesos y procedimientos adoptados para el desarrollo de las diferentes modalidades de extensión.
37. Dar asesoría para gestionar la extensión y garantizar la transferencia del conocimiento generado a través de la docencia, la formación y la investigación y la orientación para la gestión de los procesos y procedimientos adoptados para el desarrollo de las diferentes modalidades de extensión.
38. Liderar el diseño, formulación y debate de las propuestas de política, estrategias y reglamentación para efectos de la protección, valoración y explotación de la propiedad intelectual
39. Planear, promover y prestar los servicios de asesoría que requiera la comunidad para preservar el patrimonio histórico y cultural, y otros bienes que conforman la identidad nacional.
40. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Sistema de Control Interno. 2. Elaboración y evaluación de proyectos. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Administración y gestión pública. 5. Gestión y planeación estratégica. 6. Planes financieros. 7. Contratación Pública y Privada. 9. Normatividad sobre ciencia y tecnología. 10. Ley General de Educación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Medicina Veterinaria; Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines; Educación; Derecho y Afines; Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Economía; Ingeniería Industrial; Biología, Microbiología y Afines; Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la función del I cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Medicina Veterinaria; Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines; Educación; Derecho y Afines; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud Pública; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Economía; Ingeniería Industrial; Biología, Microbiología y Afines; Otros Programas de Ciencias Naturales.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>
IX. ASPECTOS NORMATIVOS	
<p>Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015</p>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones
<b>Código:</b>	100
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las normas y políticas públicas de la Universidad; diseñar, asesorar, impulsar y poner en marcha las estrategias que contribuyen al logro de los objetivos misionales, bajo las directrices dadas por el Rector y por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar los procesos de formulación del plan estratégico de información y comunicaciones y la definición de sistemas de información que faciliten la planeación, ejecución y control de los procesos académicos y administrativos que gestionan las diferentes dependencias de Universidad.</li> <li>2. Diseñar y elaborar las propuestas de políticas, reglamentación y planeación estratégica para el desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones - TICs y la integración y fortalecimiento de la plataforma tecnológica de TICs.</li> <li>3. Definir los estándares y lineamientos tecnológicos para la gestión de TICs a Nivel central y en las Sedes.</li> <li>4. Liderar y orientar la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li> <li>5. Evaluar y efectuar seguimiento a la gestión de las TICs en la Universidad y garantizar el soporte técnico al usuario en todas las dependencias.</li> <li>6. Desarrollar, implementar y gestionar la infraestructura de la plataforma tecnológica y de soluciones de TICs de carácter transversal e institucional; así como el desarrollo e implementación de los sistemas de seguridad, contingencia y buen uso de los recursos informáticos y de comunicaciones en la Universidad.</li> <li>7. Desarrollar o recomendar la adquisición de soluciones de software y hardware para mejorar el nivel de seguridad y confiabilidad de los sistemas de información y comunicaciones de la Universidad.</li> <li>8. Administrar la plataforma tecnológica de software, hardware y comunicaciones con base en metodologías, estándares técnicos y economías de escala.</li> <li>9. Elaborar los estudios de factibilidad para la automatización de procesos que la Universidad requiera a nivel académico, administrativo y de investigación y extensión universitaria.</li> <li>10. Analizar, diseñar y programar las diferentes aplicaciones requeridas por las distintas dependencias de la Universidad.</li> <li>11. Asistir a las demás dependencias en la implantación de las aplicaciones y procedimientos administrativos, y en el mantenimiento de equipos.</li> <li>12. Diseñar mecanismos que permitan la integridad y seguridad en el manejo de la información y de los equipos a su cargo, y velar por su cumplimiento, así como el de las normas que dicte el Gobierno Nacional en materia de informática.</li> <li>13. Presentar informes de su gestión a la Rectoría.</li> <li>14. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.</li> <li>15. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.</li> </ol>	

16. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
17. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
18. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
19. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
20. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
21. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
22. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
24. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
25. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
26. Elaborar el plan de acción del área de desempeño de acuerdo a los requerimientos informáticos y planeación institucional, para asegurar sistemas de información, eficientes y confiables.
27. Administrar y controlar los sistemas de información institucional de acuerdo a procedimientos establecidos, para mantener en correcto funcionamiento las bases de datos, redes y servicios informáticos.
28. Emitir conceptos técnicos de adquisición de productos de software y hardware, siguiendo los procedimientos establecidos para mejorar la infraestructura informática y telecomunicaciones de la institución.
29. Diseñar y aplicar acciones preventivas y correctivas de acuerdo con los resultados de seguimiento e indicadores del plan de acción para mejorar los sistemas de información institucionales.
30. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
31. Acoger los lineamientos dados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones mediante Decreto 415 de 2016.
32. Las demás que fijen la Ley y los Reglamentos, y las que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, en especial las establecidas en el Decreto 415 de 2016, la norma que lo adicione, modifique, derogue o sustituya

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Manejo de Compras.
5. Administración de recursos físicos.
6. Administración y gestión pública.
7. Administración de Bases de Datos.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>



## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la función del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.</p>

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
Decreto 1083 de 2015 y Decreto 415 de 2016.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Planeación
<b>Código:</b>	100
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Planeación
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y controlar los procesos en los cuales participa su grupo de trabajo, para asegurar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular políticas de nivel nacional con la dirección estratégica de la Planeación, adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración y funcionamiento y desarrollo de la universidad.</li> <li>2. Apoyar la formulación, presentación y ejecución del plan estratégico de desarrollo y del plan de desarrollo institucional.</li> <li>3. Establecer y desarrollar un sistema calificado de evaluación de gestión, de seguimiento y control del cumplimiento de metas e indicadores.</li> <li>4. Elaborar conceptos técnicos de soporte para la toma de decisiones estratégicas de planeación en instancias directivas como el Consejo Superior y la Rectoría.</li> <li>5. Formular, coordinar y adelantar actividades en el Comité Consultivo de Planeación.</li> <li>6. Elaborar y actualizar los planes, programas y proyectos de la Entidad, en coordinación con las distintas dependencias.</li> <li>7. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Universidad.</li> <li>8. Recolectar y publicar las estadísticas e información general de la Institución, necesarias para la planeación de actividades académicas y administrativas.</li> <li>9. Elaborar conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera el proyecto de presupuesto anual de la Universidad y el proyecto anual de funcionamiento e inversión de la Institución.</li> <li>10. Elaborar los proyectos de inversión que requiera la Universidad en coordinación con las dependencias competentes.</li> <li>11. Realizar los estudios de planta física, de adecuación y de dotación de equipos.</li> <li>12. Intercambiar información permanente con entidades del sector educativo nacional e internacional.</li> <li>13. Orientar y coordinar con las diferentes dependencias e instancias de la universidad la implementación de las políticas y estrategias en materia de planeación y la formulación de los planes de acción.</li> <li>14. Coordinar y monitorear la ejecución de la planeación y el diseño, construcción y administración del sistema de indicadores para la evaluación de la gestión, conforme con los parámetros e instrumentos que se establezcan en el régimen de planeación.</li> <li>15. Coordinar los ejercicios de rendición de cuentas sobre los planes y programas y la gestión de la entidad en la respectiva vigencia fiscal.</li> <li>16. Asistir al Rector con base en estudios sectorizados por dependencias e informes de evaluación de planes, programas y proyectos, en la definición de políticas y estrategias que permitan alcanzar los logros y metas de la universidad.</li> <li>17. Presentar informes de su gestión al Rector.</li> <li>18. Dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades de su grupo e trabajo para el desarrollo de los planes y políticas trazadas.</li> <li>19. Coordinar el programa de Auditorías mediante actividades de evaluación, seguimiento y mejoramiento de los procesos, para determinar la eficacia del sistema de gestión implementado.</li> </ol>	



20. Promover y supervisar estudios que permitan mejorar los servicios a su cargo, para dar oportuno cumplimiento a los planes institucionales.
21. Planificar los sistemas integrales de la institución verificando que las acciones ejecutadas al interior de su área de desempeño sean coherentes con la normatividad vigente.
22. Adelantar las gestiones necesarias en la ejecución y seguimiento de los planes del área de desempeño para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
23. Determinar estrategias que permitan alcanzar los objetivos institucionales y definir los recursos que aseguren el desarrollo de las mismas.
24. Asistir y participar en reuniones y comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la condición de su empleo, para representar a la Universidad.
25. Mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno para asegurar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.
26. Asistir a las directivas de la universidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia para facilitar la toma de decisiones al interior de la Institución.
27. Rendir los informes necesarios acerca de la gestión del área de desempeño, para servir de soporte a los diferentes procesos institucionales.
28. Asignar responsabilidades en el desarrollo de planes, programas y proyectos de acuerdo a los procesos de calidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.
29. Direccionar la gestión del desempeño alineando los objetivos de su grupo de trabajo con los de la organización, de tal manera que logre el compromiso y pertenencia Institucional.
30. Propiciar la adopción y el mantenimiento de prácticas laborales que promuevan la salud, seguridad y bienestar de su equipo de trabajo facilitando el desarrollo de sus actividades.
31. Coordinar los ejercicios de rendición de cuentas sobre planes y programas y la gestión de la entidad en la respectiva vigencia fiscal.
32. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
33. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control interno.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Normas sobre Contabilidad Gubernamental.
6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
7. Planes financieros.
8. Básicos de Economía Pública.
9. Contratación Pública y Privada.
10. Administración de Recurso Humano.
11. Sistemas Integrados de Gestión.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.</p>
IX. ASPECTOS NORMATIVOS	
<p>Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.</p>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Jurídico
<b>Código:</b>	100
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección Jurídica
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar y controlar los procesos en los cuales participa su grupo de trabajo, para asesorar jurídicamente a las unidades de gestión sobre la naturaleza, carácter e implicaciones legales y administrativas, de forma que se garanticen el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Consejo Superior, a la Rectoría y demás dependencias de la Universidad, en los asuntos de carácter jurídico.</li> <li>2. Conceptuar sobre los aspectos jurídicos que sean sometidos a su consideración por las demás dependencias.</li> <li>3. Estudiar, revisar y emitir concepto sobre los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos que deba expedir el Consejo Superior, y los proyectos de Resolución y demás actos administrativos que deban emitir el Consejo Académico y la Rectoría.</li> <li>4. Elaborar y revisar los proyectos de contrato o convenios que debe celebrar la Universidad e informar a las dependencias interesadas sobre el estado o vencimiento de los mismos.</li> <li>5. Velar porque las decisiones adoptadas y los actos, expedidos por la Universidad, se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Asistir a la Rectoría en los juicios en que sea parte la Universidad y ejercer por conducto de sus abogados los poderes que se le confieran de acuerdo con la ley.</li> <li>7. Mantener actualizada la titulación de los bienes e inmuebles de propiedad de la Universidad.</li> <li>8. Colaborar con la Dirección de Planeación, el Departamento de Supervisión y Control y el Departamento de Contratación en la elaboración de pliegos de condiciones para las invitaciones públicas y privadas que sean de su competencia.</li> <li>9. Asesorar, orientar y adelantar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para el registro y/o reconocimiento de la propiedad intelectual en materia de derechos de autor, propiedad industrial, obtención de variedades vegetales y marcas y lemas, así como la defensa judicial en estas materias.</li> <li>10. Presentar informes de su gestión al Rector</li> <li>11. Informar al Consejo Superior, sobre los fallos relacionados con la Universidad, emitidos por los Jueces, Tribunales y Altas Cortes.</li> <li>12. Apoyar al Secretario General en el seguimiento, control y realimentación del cumplimiento de las decisiones emanadas del Consejo superior.</li> <li>13. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>14. Vigilar el cumplimiento de los requisitos legales para la suscripción de convenios y contratos de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>15. Asesorar jurídicamente los procesos en que sea parte la Institución ante la justicia ordinaria y contencioso-administrativa.</li> <li>16. Asesorar jurídicamente a las unidades de gestión sobre la naturaleza, carácter e implicaciones legales y administrativas de los contratos y convenios.</li> </ol>	

17. Coordinar legal y administrativamente, en conjunto con la Jefatura del Departamento de Contratación, los procesos de licitación y contratación para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.
18. Proyectar y velar por la legalidad de los actos administrativos que suscriba el representante legal de la institución y que se relacionen con su área de gestión.
19. Proyectar dentro de los términos legales las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y demás acciones populares.
20. Reportar a los entes de control y gubernamentales, la información relacionada con su área de gestión. Asesorar a la Rectoría y a las Vicerrektorías de la Universidad
21. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 1. Gestión pública.                            | 7. Constitución Política de Colombia |
| 2. Sistema de Control interno.                 |                                      |
| 3. Normas sobre Contabilidad Gubernamental.    |                                      |
| 4. Normas Presupuestales de Carácter Nacional. |                                      |
| 5. Contratación Pública y Privada.             |                                      |
| 6. Sistemas Integrados de Gestión.             |                                      |

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con la función del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.</p>

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matricula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Control Interno Disciplinario
<b>Código:</b>	100
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Control Interno Disciplinario
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Control Interno Disciplinario	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar y controlar los procesos en los cuales participa su grupo de trabajo, para brindar orientación profesional y asistencia al Rector, para la aplicación y el adecuado manejo del Régimen Disciplinario que le compete a los servidores públicos de la institución, adelantar los procesos frente a la presunción de la violación de la Constitución, la ley o los reglamentos, por parte de los empleados que desempeñen funciones públicas, y prevenir y aplicar los correctivos necesarios, ante las posibles faltas en las cuales pueda incurrir la administración, para asegurar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y orientar las políticas que deben regir en la Universidad, sobre la aplicación del Régimen Disciplinario a los Servidores públicos Administrativos.</li> <li>2. Conocer en primera y única instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Servidores Públicos Administrativos. La segunda instancia será competencia del Nominador.</li> <li>3. Recibir y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinarias de los Servidores Públicos Administrativos de la Entidad.</li> <li>4. Preparar y presentar informes y estadísticas al Consejo Superior Universitario, a la Rectoría y a los Organismos Judiciales y de Control del Estado, sobre la aplicación del Régimen Disciplinario en la Universidad.</li> <li>5. Apoyar a los funcionarios de la dirección y demás funcionarios competentes, en el cumplimiento de la función disciplinaria.</li> <li>6. Dirigir y promover la divulgación del régimen disciplinario.</li> <li>7. Presentar informes de su gestión a la Rectoría.</li> <li>8. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos no docentes de la entidad, de conformidad con las normas sobre la materia.</li> <li>9. Recibir los autos por medio de los cuales la Procuraduría General de la Nación decide asumir el ejercicio del Poder Disciplinario preferente sobre indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias, el fallo que se encuentre adelantando la Rectoría y darle cumplimiento y debido trámite a los mismos.</li> <li>10. Recibir las quejas verbales o escritas que se formulen contra los servidores públicos no docentes y ex servidores no docentes de la institución y contra los particulares que en la Universidad ejerzan funciones públicas o cumplan con labores de Interventoría en los contratos estatales que celebre la Universidad.</li> <li>11. Formular en la oportunidad y forma establecida en las normas legales vigentes sobre la materia, las denuncias ante la Fiscalía General de la Nación, por presuntas punibles que se detecten durante el trámite de las negociaciones preliminares o investigaciones disciplinarias que haya conocido por competencia.</li> <li>12. Reportar dentro del término legal y en forma establecida para el efecto, las aperturas de las investigaciones disciplinarias que fueron reportados por la rectoría.</li> <li>13. Reportar dentro del término legal y en los formatos establecidos para el efecto a la Procuraduría General de la Nación, los fallos sancionatorios que profiera Control Disciplinario que se encuentren debidamente ejecutados.</li> <li>14. Recibir y tramitar los recursos de reposición que se interpongan contra las providencias susceptibles del mismo. Así dar cumplimiento a los recursos de apelación contra los fallos de primera instancia.</li> <li>15. Velar por la integridad de los expedientes, garantizando el cumplimiento de la reserva sumarial en los términos de ley.</li> </ol>	

16. Constatar que los servidores públicos no docentes o dependencias pertinentes le den cumplimiento a la ejecución a los fallos sancionatorios proferidos dentro de los procesos disciplinarios y de responsabilidad fiscal.
17. Realizar actividades de capacitación a los servidores públicos no docentes, sobre las normas disciplinarias que se apliquen a la Universidad.
18. Adelantar las investigaciones disciplinarias por pérdida, daño o deterioro de bienes de carácter devolutivo de propiedad de la Universidad, que se origine por causas diferentes a los actos propios de la gestión fiscal, ordenando el resarcimiento de los perjuicios causados al erario público.
19. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control Interno.
2. Normas sobre Contabilidad Gubernamental.
3. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
- 4.- Contratación Pública y Privada.
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Normas sobre Ley 734 /2002
7. Ley de Anticorrupción

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión estratégica</li> <li>Liderazgo efectivo</li> <li>Planeación</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>Pensamiento Sistémico</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines  Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Derecho y afines.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.

### IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
 Decreto 1083 de 2015

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Comunicaciones
<b>Código:</b>	100
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Comunicaciones
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Rectoría
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Comunicaciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar y controlar los procesos en los cuales participa su grupo de trabajo, para coordinar los servicios de comunicación interna y externa de la Universidad, de acuerdo con las políticas y normas vigentes, responder por las publicaciones de la Universidad, y mantener informados a los usuarios sobre las decisiones oficiales de la Universidad o sobre sus dinámicas, de forma que se garantice el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el trabajo con las diferentes unidades de la Universidad para crear o aplicar herramientas de comunicación al interior y exterior de la misma, con el fin de mantener informada a la opinión pública, sobre el desarrollo de la vida universitaria.</li> <li>2. Diseñar y proponer a la Rectoría un Plan anual estratégico de Comunicaciones.</li> <li>3. Mantener un buen ambiente de comunicaciones al interior de la Universidad, creando y sosteniendo las herramientas necesarias para tal fin.</li> <li>4. Asesorar las publicaciones universitarias.</li> <li>5. Organizar y ejecutar la programación de la emisora de la Universidad.</li> <li>6. Apoyar a los miembros de la comunidad universitaria, para la elaboración de programas de comunicación.</li> <li>7. Divulgar la oferta académica de la Universidad.</li> <li>8. Presentar informes de su gestión a la Rectoría</li> <li>9. Elaborar los boletines de prensa, radio y televisión que emita la administración de manera que éstos se basen en una metodología estándar, se produzcan en forma adecuada y su envío a los distintos medios, previa autorización del Rector.</li> <li>10. Implementar estrategias de comunicación que contribuyan a la proyección de la imagen Institucional.</li> <li>11. Liderar los eventos protocolarios para contribuir a la proyección de la Imagen Corporativa</li> <li>12. Organizar las actividades de relaciones públicas que contribuyan al posicionamiento institucional.</li> <li>13. Responder por la actualización de los contenidos de la información noticiosa de la página Web y la Intranet, para mantener informados el público interno y externo de la institución.</li> <li>14. Asesorar y apoyar a las diferentes unidades institucionales en el diseño y programación de actividades y eventos académicos e institucionales de carácter local, nacional e internacional.</li> <li>15. Velar porque la información recibida y suministrada sea veraz y completa, con el fin de garantizar agilidad y efectividad en los programas y proyectos emprendidos</li> <li>16. Estructurar, en coordinación con las dependencias respectivas, un sistema de promoción interna y externa de los programas académicos y los servicios institucionales que ofrece la institución.</li> <li>17. Seleccionar, clasificar y diseñar el material informativo, así como los medios internos y externos de divulgación, con el fin de dar a conocer los programas y proyectos de la Universidad.</li> <li>18. Orientar el diseño, producción, edición, publicación y distribución de las publicaciones.</li> <li>19. Elaborar, diseñar y corregir, en concordancia con el jefe inmediato, los boletines informativos internos y supervisar su edición y distribución oportuna.</li> <li>20. Determinar los medios de comunicación internos, pertinentes para la divulgación de programas, proyectos o campañas institucionales.</li> </ol>	

21. Dirigir la elaboración de los comunicados internos que emita la administración institucional, de tal manera que respondan al procedimiento establecido y se produzcan en forma adecuada.
22. Diseñar estrategias para el logro del libre flujo de la información entre las dependencias y con sus diferentes públicos internos y externos.
23. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control Interno.
3. Gestión y planeación estratégica.
4. Básicos de Economía Pública.
5. Contratación Pública y Privada.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines</p> <p>Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.</p>

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
Decreto 1083 de 2015

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de UNISALUD
<b>Código:</b>	100
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	UNISALUD
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
UNISALUD	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar y controlar los procesos en los cuales participa su grupo de trabajo, para la prestación de servicios de medicina y educación en salud, y fijar con la alta dirección las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la medicina y educación en salud, dirigidas a las comunidades del departamento de Boyacá, la región y el país, de forma que se garantice el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular las políticas generales y de carácter administrativo que permitan garantizar la efectividad del Sistema de Seguridad Social en Salud para todos los afiliados.</li> <li>2. Velar por el adecuado funcionamiento de la Unidad, y la prestación de un mejor servicio al usuario, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente</li> <li>3. Desarrollar las acciones incluidas en la normativa vigente, donde se definen las condiciones de Habilitación para las instituciones que prestan servicios de salud.</li> <li>4. Definir y dirigir el desarrollo y fortalecimiento de la plataforma tecnológica de Unisalud, para el cumplimiento de los fines de la Facultad de Ciencias para la Salud.</li> <li>5. Realizar seguimiento a las consultas enviadas por los centros de remisión y aplicar los correctivos a que haya lugar.</li> <li>6. Brindar respuestas especializadas a los niveles superiores, entidades y organismos vinculados a Unisalud, tanto a nivel local, nacional e internacional.</li> <li>7. Archivar las consultas de acuerdo con los parámetros establecidos para cada IPS</li> <li>8. Redireccionar las consultas enviadas por los centros de remisión, para el cabal cumplimiento de los objetivos.</li> <li>9. Realizar los protocolos para la prestación de los servicios de Unisalud- SIG y aplicar planes de mejoramiento de manera sistemática y secuencial.</li> <li>10. Proponer e implantar los procedimientos, estrategias e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de Unisalud.</li> <li>11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en lo relacionado con Unisalud.</li> <li>12. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.</li> <li>13. Recopilar, mantener actualizado y difundir el conjunto de normas que regulan la prestación de los servicios que constituyen el objeto de UNISALUD-UPTC.</li> <li>14. Adquirir los bienes y enseres dentro del monto delegado por el Rector, y con cargo a los recursos de UNISALUD-UPTC.</li> <li>15. Rendir informe anual de actividades a la Junta Administradora de UNISALUD-UPTC, y los demás que sean solicitados por la misma y el Consejo Superior.</li> <li>16. Contratar los servicios de salud, que con carácter extraordinario se presenten y demás servicios autorizados por la Junta, dentro de las cuantías propias de su delegación.</li> </ol>	



17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control interno.
3. Gestión y planeación estratégica.
4. Planes financieros.
5. Contratación Pública y Privada.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Enfermería; Nutrición y Dietética; Medicina; Odontología; Salud Pública.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Enfermería; Nutrición y Dietética; Medicina; Odontología; Salud Pública.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.</p>

## X. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matricula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Control Interno
<b>Código:</b>	100
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Control Interno
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Control Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar y controlar los procesos en los cuales participa su grupo de trabajo, para asesorar a la Rectoría, evaluando con objetividad e independencia la gestión institucional y su sistema de control interno, de acuerdo con lo previsto en las normas legales, así como asesorar, evaluar y fomentar la planeación, ejecución, verificación y mejora continua del Sistema de Control Interno de la Universidad, de forma que se garantice el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.</li> <li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li> <li>8. Fomentar en la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.</li> <li>10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li> <li>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</li> <li>12. Presentar informes de su gestión al Rector.</li> <li>13. Proteger los recursos de la Universidad buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.</li> <li>14. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión Institucional.</li> </ol>	

15. Velar porque todas las actividades y recursos de la Universidad estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
16. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la Gestión organizacional
17. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información de sus registros
18. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
19. Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación evaluación
20. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
21. Desarrollo de actividades de fomento a la cultura del autocontrol, la autogestión, y la autorregulación como una herramienta de mejoramiento continuo.
22. Elaborar un plan de auditoria y seguimiento acorde a la programación de actividades de cada dependencia; el plan debe contener objetivos, recursos a utilizar, plazos, áreas y proceso a evaluar
23. Ejercer revisión integral sobre todos los actos administrativos (Acuerdos, Resoluciones, Actas, convenios, contratos, órdenes de compra, órdenes de trabajo, etc.) que deban ser utilizados por el ordenador del gasto.
24. Evaluar y revisar los informes financieros que deban ser enviados a la contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, y Crédito Público, Dirección General de Presupuesto.
25. Velar porque todos los procesos y procedimientos sean normalizados y consignados en los respectivos manuales que contengan indicadores y mecanismos de control.
26. Velar porque los sistemas de información que existen en la Universidad sean ágiles, oportunos y confiables y feraces y hacer las sugerencias viables tendientes a la implementación de instrumentos eficaces.
27. Velar por el cumplimiento de leyes, normas internas, políticas, manuales de procedimientos, planes, programas y proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes pertinentes.
28. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de los planes estratégicos, tácticos y operativos de la universidad.
29. Evaluar el Sistema de Control Interno.
30. Ejecutar, evaluar y generar reporte de los resultados de las auditorías internas al sistema Integrado de Gestión y Auditorias de control.
31. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| 1. Gestión pública.                            | 8. Básicos de Economía Pública. |
| 9. Contratación Pública y Privada.             |                                 |
| 10. Sistemas Integrados de Gestión.            |                                 |
| 11. Normas sobre anticorrupción                |                                 |
| 2. Sistema de Control Interno.                 |                                 |
| 3. Elaboración y evaluación de proyectos.      |                                 |
| 4. Gestión y planeación estratégica.           |                                 |
| 5. Normas sobre Contabilidad Gubernamental.    |                                 |
| 6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional. |                                 |
| 7. Planes financieros..                        |                                 |

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>



## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Educación.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Educación.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.</p>

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Bienestar Universitario
<b>Código:</b>	100
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Bienestar Universitario
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Bienestar Universitario	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con el bienestar físico, mental y social en toda la comunidad universitaria, ejecutando proyectos en el área del Desarrollo Humano, tendientes a facilitar en cada persona, el mejor conocimiento de sí mismo y de los miembros de la comunidad, fomentando la capacidad de relacionarse y comunicarse, desplegando el sentido de pertenencia y compromiso individual con la Universidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y formular las políticas, reglamentación y planes estratégicos y de desarrollo en materia de Bienestar Universitario.</li> <li>2. Definir las estrategias que permitan contribuir con la mitigación de la deserción estudiantil, asociada con factores socioeconómicos, de salud y de adaptación a la vida de la Universidad, a través de los procesos de acompañamiento integral, gestión y fomento socioeconómico, gestión de la actividad física y deportiva, recreativa, de salud y cultura; como elementos integrantes del Sistema de Bienestar Universitario.</li> <li>3. Administrar el sistema de información de Bienestar Universitario y el seguimiento y evaluación de la gestión de bienestar universitario en las diferentes Sedes de la Universidad y la autoevaluación y autocontrol de los procesos a su cargo.</li> <li>4. Definir y reportar los indicadores, a diferentes instancias internas y externas que permitan identificar el impacto, oportunidad y pertinencia de sus programas.</li> <li>5. Preparar y elaborar las propuestas de políticas y reglamentación para garantizar la integración de graduados y pensionados al desarrollo de las estrategias y programas en materia de formación, docencia, investigación y extensión.</li> <li>6. Asesorar a las Sedes y Facultades para la implementación de políticas, planes y programas de Bienestar Universitario.</li> <li>7. Velar por el bienestar de los estudiantes, a través del seguimiento y control al servicio de restaurante estudiantil.</li> <li>8. Proponer y aplicar sistemas de medicina preventiva para la comunidad universitaria.</li> <li>9. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de servicios médico asistenciales y odontológico para los estudiantes y funcionarios de la Institución de conformidad con las normas sobre la materia.</li> <li>10. Practicar el examen médico de reconocimiento general a los estudiantes que ingresen a la Universidad.</li> <li>11. Organizar y desarrollar programas relacionados con información universitaria, asesoría psicológica y académica, orientación profesional y socioeconómica.</li> <li>12. Atender en consulta individual y grupal a los integrantes de la comunidad universitaria y su familia.</li> <li>13. Realizar actividades de inducción que permitan el conocimiento de la Institución y la adaptación positiva del individuo a la misma.</li> <li>14. Organizar, promover y dirigir actividades que propendan por un mejor desarrollo cultural, deportivo, recreativo y artístico entre los estamentos universitarios.</li> <li>15. Estimular el intercambio cultural y deportivo con otras Instituciones.</li> <li>16. Realizar exposiciones artísticas y promover las presentaciones de los grupos culturales de la Institución.</li> <li>17. Promover la participación de los estudiantes en actividades como artes plásticas, pintura, cuento, poesía, teatro, danzas, música y demás expresiones culturales y humanísticas.</li> <li>18. Elaborar planes y programas para la comunidad universitaria, tendientes a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.</li> </ol>	

19. Presentar informes de su gestión al Rector.
20. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso del recurso humano.
21. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.
22. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.
23. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
24. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
25. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
26. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
27. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
28. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
29. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
30. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
31. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
32. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
33. Participar en el diseño de los planes de desarrollo y de acción institucional con base en las políticas y objetivos institucionales para garantizar la pertinencia de los mismos.
34. Adelantar las investigaciones requeridas para detectar las necesidades e intereses de funcionarios y estudiantes con el fin de estructurar programas tendientes al desarrollo humano, integración y bienestar social de la comunidad universitaria y velar por el cumplimiento de éstos.
35. Mantener comunicación permanente con los organismos estatales que adelanten programas de bienestar, con el fin de hacerlos extensivos a los funcionarios y estudiantes de la Universidad.
36. Coordinar las actividades encaminadas a la promoción, planeación, ejecución y control de la atención de los usuarios, la calidad de los servicios y las decisiones médicas, odontológicas y complementarias de ayuda y de tratamiento en los servicios de salud de la Universidad.
37. Diseñar y ejecutar planes, proyectos y programas para el personal próximo a jubilarse (por edad y tiempo de servicio) y para aquel que disfruta de su pensión.
38. Elaborar y presentar a la Vicerrectoría Administrativa y financiera los planes anuales para la promoción de la cultura y el deporte.
39. Promover la participación de la comunidad universitaria y la familia en los programas que desarrolle la dependencia.
40. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
41. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.

5. Normatividad específica (educación, deporte y seguridad social).

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; ingeniería industrial y Afines; Economía; Educación.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de Especialización En áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Artes Representativas; ; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Educación.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.</p>

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
Decreto 1083 de 2015.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Período
<b>Denominación del Empleo:</b>	Decano
<b>Código:</b>	0085
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de Cargos:</b>	11
<b>Dependencia:</b>	Facultad Ciencias de la Educación; Facultad de Ciencias Económicas Facultad Ciencias Agropecuarias; Facultad de Ciencias; Facultad Ciencias de la Salud; Facultad de Ingeniería; Facultad de Derecho y Ciencias Sociales; Facultad Estudios Tecnológicos y a Distancia; Facultad Sede Seccional Duitama; Facultad Sede Seccional Sogamoso; Facultad Seccional Sede Chiquinquirá.
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Vicerrector Académico
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Facultad Ciencias de la Educación, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad Ciencias Agropecuarias, Facultad de Ciencias, Facultad Ciencias de la Salud, Facultad de Ingeniería, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad Estudios Tecnológicos y a Distancia, Facultad Sede Seccional Duitama, Facultad Sede Seccional Sogamoso, Facultad Sede Seccional Chiquinquirá.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y dirigir la aplicación de políticas institucionales en programas académicos, relacionados con la toma de decisiones y la solución de problemas académico - administrativos, que se presentan en las actividades de la facultad y promueven la investigación y el desarrollo de nuevas alternativas educativas, garantizando el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los programas académicos que administre y aquellos que puedan desarrollarse por convenios institucionales.</li> <li>2. Organizar y desarrollar programas de docencia, investigación y extensión.</li> <li>3. Evaluar permanentemente los planes de estudio, el desempeño docente y estudiantil, las metodologías, las prácticas y los procesos de formación, y proponer los ajustes necesarios.</li> <li>4. Administrar los recursos requeridos para el buen funcionamiento de los programas de formación, investigación, desarrollo científico y de extensión que adelante la Facultad.</li> <li>5. Dirigir, organizar y coordinar los procesos de autoevaluación, acreditación y mejoramiento académico-administrativo y de gestión de los diferentes programas académicos adscritos a la Facultad.</li> <li>6. Coordinar los programas de bienestar para los estamentos de la Facultad, en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario.</li> <li>7. Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.</li> <li>8. Representar a la Institución por delegación del Rector en reuniones relacionadas con asuntos de su competencia para informar acerca de su Gestión.</li> <li>9. Trazar objetivos y metas que permitan estructurar planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del proyecto institucional.</li> <li>10. Construir planes institucionales con el apoyo del proceso de planeación, contando con la participación de las Escuelas y Unidades Administrativas, para proyectar acciones que fortalezcan la institución.</li> <li>11. Presentar, ante el Consejo Académico, las políticas, planes y programas relacionados con los aspectos académicos, administrativos, financieros, de personal y de bienestar universitario, de su unidad académica o Sede</li> <li>12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptando sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Facultad y la Sede.</li> <li>13. Solicitar bienes y recursos requeridos en la facultad, de acuerdo a necesidades, conveniencia y oportunidad para garantizar la prestación y mejora de servicios a la comunidad universitaria.</li> </ol>	

14. Dirigir, organizar y coordinar el proceso de acreditación de los diferentes programas académicos adscritos a la facultad o Sede facilitando el cumplimiento de los requerimientos normativos.
15. Planear, dirigir y evaluar las actividades de los programas académicos y aquellos que puedan desarrollarse por convenios institucionales.
16. Promover la formación, especialización y actualización de los docentes, en concordancia con las políticas y prioridades fijadas por el Consejo de la Facultad o Consejos de Sede para mejorar la calidad de la educación en la institución.
17. Ejercer las funciones administrativas que delegue el Rector, el consejo académico, el consejo de facultad o Consejo de Sede, para mantener la viabilidad de los procesos académico-administrativos.
18. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de la respectiva facultad, los estatutos, las normas y las políticas enmarcadas en los consejos del superior, académico de facultad, apoyando el funcionamiento de los procesos institucionales.
19. Presentar al proceso de planeación, el anteproyecto de presupuesto anual de la facultad o Sede, para facilitar su actuación como ordenador del gasto de su Facultad.
20. Atender la ordenación del gasto, de acuerdo con la delegación rectoral y las normas administrativas y fiscales vigentes.
21. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos educativos, el apoyo administrativo y logístico de las Escuelas, Centros e Institutos de la Facultad o Sede.
22. Fomentar el desarrollo académico y cultural de la Facultad o Sede, de acuerdo con los planes y programas generales para contribuir en la formación integral de la comunidad universitaria.
23. Presentar informes periódicamente al rector y al consejo académico de la Universidad sobre las actividades de la facultad o Sede, dando a conocer los eventos de su gestión de acuerdo a la normatividad.
24. Aplicar políticas institucionales en concordancia con el direccionamiento estratégico para la correcta toma de decisiones y cumplimiento de los indicadores de gestión.
25. Refrendar con su firma los documentos de titulación académica para dar autorización a los diferentes procesos que lo requieran.
26. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
27. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control interno.
2. Ley de Educación.
3. Administración y gestión pública.
4. Administración de Recurso Humano.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas, Otros Programas	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

Asociados a Bellas Artes; Educación; Bacteriología, Enfermería; Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

Con postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con el cargo.

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Educación; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional o docente relacionada</p>

Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015 Estatuto General y Docente UPTC.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario General
<b>Código:</b>	0037
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Rector
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar y controlar los procesos en los cuales participa su grupo de trabajo, para conservar y custodiar la memoria institucional, la certificación y difusión de la información; asesorar a la Rectoría y a las diferentes dependencias de la Universidad, para que las normas, estatutos, reglamentos y demás actos jurídico-administrativos, estén dentro de un marco constitucional y legal, de conformidad con las normas vigentes, así como asesorar para asegurar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la función notarial de los documentos y títulos de la Universidad.</li> <li>2. Coordinar, organizar y mantener el Sistema de Archivos Universitarios de la institución.</li> <li>3. Notificar las providencias emanadas de la administración de la institución.</li> <li>4. Acreditar a los miembros de los órganos colegiados de la Universidad que han sido seleccionados o elegidos por los diferentes estamentos universitarios como sus representantes.</li> <li>5. Organizar y poner en marcha del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias.</li> <li>6. Coordinar los procesos electorales conducentes a la designación de representantes ante las corporaciones Universitarias de la Institución, como Consejo Superior, Consejo Académico, Consejos de Facultad, Comités de Currículo, Comité Obrero Patronal, Comisión de Carrera Administrativa, Comité de Convivencia laboral, entre otros.</li> <li>7. Divulgar las decisiones de carácter académico y administrativo que le sean delegadas por las autoridades superiores de la Universidad, y coordinar la elaboración y publicación de Acuerdos y normas universitarias.</li> <li>8. Participar en el desarrollo de acciones de cooperación y concertación institucional de manera tal que se facilite la coordinación operativa y el sentido de pertenencia a la Institución en su conjunto.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas en los reglamentos universitarios.</li> </ol> <p>Tendrá las siguientes funciones como Secretaria del Consejo Superior:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la secretaría del Consejo Superior.</li> <li>2. Citar a los integrantes del Consejo Superior a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por orden del Presidente.</li> <li>3. Elaborar y firmar las Actas de las Sesiones, registrando con fidelidad las deliberaciones y decisiones del Consejo Superior, guardando la debida reserva sobre las mismas.</li> <li>4. Refrendar los Acuerdos que expida el Consejo Superior, así como los demás documentos y comunicaciones que se produzcan en el mencionado Consejo.</li> <li>5. Responder por los archivos y Actas.</li> <li>6. Radicar todo documento que se dirija al Consejo Superior.</li> <li>7. Enviar con anticipación el Orden del Día establecido para las sesiones del Consejo Superior, acompañado con los documentos a tratar.</li> </ol>	

8. Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Consejo Superior.
9. Ejercer la función notarial de los documentos y títulos de la Universidad.
10. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Gestión pública.
2. Sistema de Control interno.
3. Elaboración y evaluación de proyectos.
4. Gestión y planeación estratégica.
5. Ley general de la Educación.
6. Normatividad sobre atención al ciudadano.
7. Planes financieros.
8. Básicos de Economía Pública.
9. Contratación Pública y Privada.
10. Sistemas Integrados de Gestión.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Educación.</p> <p>Con postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Educación.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matricula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe Departamento de Contabilidad
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	038
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Vicerrector Administrativo y Financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Departamento de Contabilidad	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en el análisis, elaboración, control y presentación de la información contable garantizado el cumplimiento de los requisitos, normas y procedimientos establecidos por las entidades de control para suministrar información clara, oportuna y razonable que refleje la situación financiera, económica y social de la institución.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y asesorar la implementación de las políticas, procesos y procedimientos, planeación y reglamentación expedida por el Consejo Superior Universitario en materia contable, financiera y tributaria.</li> <li>2. Orientar y asesorar la gestión del proceso de contabilidad relativo a la administración del plan de cuentas, el reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.</li> <li>3. Efectuar diariamente los registros contables que se realicen en la Universidad de conformidad con el plan contable y las normas administrativas y fiscales.</li> <li>4. Asesorar y supervisar a las Facultades Seccionales en el manejo contable.</li> <li>5. Elaborar los estados financieros, efectuar su análisis y presentar los informes correspondientes.</li> <li>6. Mantener la información actualizada sobre deudores y acreedores de la Universidad.</li> <li>7. Rendir los informes que requieran los organismos de control, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.</li> <li>8. Realizar análisis, estudios y conceptos requeridos para la depuración extraordinaria de valores contables.</li> <li>9. Presentar informes mensuales de su gestión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</li> <li>10. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.</li> <li>11. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.</li> <li>12. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.</li> <li>13. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.</li> <li>14. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.</li> <li>15. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.</li> <li>16. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.</li> <li>17. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> </ol>	

18. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
20. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
21. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
22. Administrar controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área contable, para la consecución de los objetivos propuestos.
23. Coordinar y verificar los procedimientos contables de la institución para ser registrados de acuerdo a las normas vigentes.
24. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
25. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y gestión pública.
4. Herramientas de evaluación.
5. Normatividad contable y fiscal.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión estratégica</li> <li>Liderazgo efectivo</li> <li>Planeación</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>Pensamiento Sistémico</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Contaduría Pública.  Acreditar Tarjeta profesional.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

### IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matricula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
 Decreto 1083 de 2015

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe Departamento de Presupuesto
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Presupuesto
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Vicerrector Administrativo y Financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Departamento de Presupuesto	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la identificación de fuentes de financiación y asignación de la disponibilidad presupuestal para el alcance de los objetivos de su grupo de trabajo y de la institución.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y asesorar la implementación de las políticas, procesos y procedimientos, planeación y reglamentación expedidos por el Consejo Superior Universitario en materia de presupuesto.</li> <li>2. Realizar los registros diarios presupuestales de acuerdo con las normas sobre la materia.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de acuerdo de ingresos y gastos, que se requieran.</li> <li>4. Liderar los procesos de registro, ejecución y seguimiento a la ejecución presupuestal; así como consolidar, analizar y presentar la información presupuestal de la Universidad.</li> <li>5. Asesorar a las Facultades en las actividades relacionadas con el manejo presupuestal.</li> <li>6. Elaborar y tramitar los proyectos de Acuerdo, para las adiciones y traslados presupuestales.</li> <li>7. Elaborar los informes de ejecución presupuestal y efectuar las reservas para atender las diferentes necesidades de la Universidad.</li> <li>8. Certificar la disponibilidad presupuestal y las reservas que demanden las diversas obligaciones de la Universidad.</li> <li>9. Aplicar los procedimientos para el seguimiento, trámite y control de cuentas.</li> <li>10. Presentar informes de su gestión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</li> <li>11. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.</li> <li>12. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.</li> <li>13. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.</li> <li>14. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.</li> <li>15. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.</li> <li>16. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.</li> <li>17. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.</li> </ol>	



18. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
19. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
21. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
22. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
23. Coordinar la elaboración de la programación presupuestal en los diferentes grupos de trabajo académico-administrativos para asignar de manera organizada y controlada los recursos financieros de la Universidad.
24. Supervisar permanentemente la ejecución presupuestal de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, para garantizar el adecuado uso de los recursos institucionales.
25. Certificar la disponibilidad presupuestal y las reservas que demanden las diversas obligaciones de la Universidad.
26. Planear y coordinar acciones preventivas y correctivas a la ejecución presupuestal para ajustar las diferencias presentadas de acuerdo a la programación presupuestal.
27. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
28. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Derecho administrativo y tributario.
6. Herramientas de evaluación.
7. Contabilidad.
8. Presupuesto.
9. Administración de Recursos Financieros.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el área de desempeño.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	
<b>IX. ASPECTOS NORMATIVOS</b>	
Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe Departamento de Tesorería
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Tesorería
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Vicerrector Administrativo y Financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Departamento de Tesorería	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la administración eficiente y segura los recursos financieros, para garantizar el recaudo y pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y asesorar la implementación de las políticas, procesos y procedimientos, planeación y reglamentación expedidos por el Consejo Superior Universitario en materia de tesorería, relativos a la recaudación y registro de ingresos, cuentas por pagar y registro de egresos, administración de recursos financieros y facturación.</li> <li>2. Gestionar los procesos de tesorería requeridos para atender las necesidades de recaudo, cuentas por pagar y la administración de recursos financieros; así como la consolidación, análisis y presentación de la información de la tesorería ante las directivas de la Universidad y ante los organismos de control.</li> <li>3. Orientar y asesorar la implementación de políticas, procesos y procedimientos de planeación y reglamentación expedidos por el Consejo Superior Universitario en materia de Administración de la cartera y de las obligaciones a cargo de terceros que se encuentren vencidas.</li> <li>4. Orientar y asesorar la gestión del proceso de cartera que se aborde desde las Sedes seccionales, liderar el seguimiento y evaluación de la gestión y administrar el sistema de información de cartera y cobro de la Universidad.</li> <li>5. Registrar diariamente los ingresos que por todo concepto perciba la Universidad y efectuar oportunamente los pagos, con arreglo a las normas legales.</li> <li>6. Responder por la administración de las cuentas bancarias de la Universidad.</li> <li>7. Manejar y responder por los valores y documentos negociables de la Universidad.</li> <li>8. Llevar debidamente actualizados los registros de tesorería y presentar los informes que correspondan según las normas administrativas y fiscales vigentes.</li> <li>9. Situar los fondos asignados a las Sedes seccionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>10. Elaborar y presentar los informes que deban ser suministrados a la Contraloría General de la República y demás organismos de fiscalización y control.</li> <li>11. Presentar informes de su gestión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</li> <li>12. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.</li> <li>13. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.</li> <li>14. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.</li> </ol>	

15. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
16. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
18. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
19. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
20. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
22. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
23. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
24. Coordinar las actividades de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos que ingresan a la institución para velar por el buen uso y manejo de los recursos.
25. Administrar las cuentas bancarias y recursos institucionales de acuerdo con instrucciones y procedimientos establecidos para garantizar su adecuado y seguro manejo.
26. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
27. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y gestión pública.
4. Normatividad contable, tributaria y fiscal.
5. Contabilidad.
6. Administración de Recursos Financieros.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión estratégica</li> <li>Liderazgo efectivo</li> <li>Planeación</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>Pensamiento Sistémico</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Administración; Contaduría Pública; Economía.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.



VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	
IX. ASPECTOS NORMATIVOS	
Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe Departamento de Biblioteca
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Bibliotecas
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Vicerrector Académico
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Departamento de Biblioteca	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Garantizar el establecimiento de los procesos y procedimientos mediante los cuales en la Biblioteca se procesa, cataloga y clasifica la información, y se prepara físicamente el material bibliográfico para su consulta; además establece los pasos para seleccionar y adquirir el material bibliográfico solicitado por docentes, jefes de departamento y decanaturas, igualmente responde integralmente por la administración, coordinación y gestión de la dependencia.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y coordinar la consolidación y funcionamiento del Sistema de Bibliotecas.</li> <li>2. Responder por la administración de los Sistemas de Información que soportan el Sistema Nacional de Bibliotecas, necesarios para el registro, la difusión y la utilización de las colecciones, las bases de datos y demás recursos electrónicos.</li> <li>3. Gestionar la adquisición centralizada de bases de datos, publicaciones y otros recursos electrónicos pertinentes a los programas académicos y proyectos de investigación de la Universidad.</li> <li>4. Diseñar y coordinar los programas y proyectos de la Biblioteca relacionados tanto con el registro, organización, preservación y difusión de la producción académica de la Universidad, como con recursos cuyo acceso se ofrece a través de redes e iniciativas de cooperación bibliotecaria.</li> <li>5. Gestionar la mejora continua de la prestación de los servicios bibliotecarios; así como los procesos de promoción de lectura, formación de competencias informacionales, capacitación, inducción y difusión permanente de los servicios y ventajas del Sistema de Bibliotecas con el propósito de incentivar su utilización.</li> <li>6. Prestar el servicio de biblioteca y hemeroteca a las dependencias de la Universidad y a la comunidad según los reglamentos vigentes.</li> <li>7. Ejecutar los procesos de selección, adquisición, catalogación, clasificación y sistematización de la información bibliográfica de la Universidad, en coordinación con el Comité de Biblioteca.</li> <li>8. Asistir a las dependencias académicas y demás usuarios en todo lo referente a los servicios que ofrece la biblioteca.</li> <li>9. Adelantar programas de intercambio bibliográfico con las redes nacionales e internacionales de información científica.</li> <li>10. Elaborar y proponer el reglamento de los servicios bibliotecarios y velar por su aplicación.</li> <li>11. Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.</li> <li>12. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.</li> <li>13. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.</li> <li>14. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.</li> <li>15. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.</li> </ol>	

16. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
18. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
19. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
20. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
22. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
23. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
24. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
25. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.
26. Coordinar el procesamiento e incorporación técnica de los materiales bibliográficos y documentales al servicio de la comunidad académica y administrativa.
27. Revisar el material bibliográfico y audiovisual, procesado por los demás funcionarios.
28. Llevar y mantener actualizada la base de datos de la Biblioteca.
29. Orientar y capacitar técnicamente al personal en el manejo de la base de datos.
30. Preparar y presentar a la Vicerrectoría Administrativa, el presupuesto anual para el funcionamiento de la biblioteca e informarse sobre su ejecución.
31. Solicitar a la Vicerrectoría Administrativa los requerimientos de adquisición de material bibliográfico, equipos y mobiliario, con criterios de coherencia, pertinencia y equilibrio con relación a la cantidad y la calidad de las colecciones, según los programas académicos que tenga la universidad.
32. Cooperar con otras bibliotecas a nivel regional, en sus programas y actividades de interés mutuo.
33. Realizar y participar en actividades de extensión tales como: Conferencias, video conferencias, conciertos, exposiciones, foros y películas que contribuyan a la formación integral de los usuarios.
34. Elaborar los informes periódicos pertinentes y presentarlos a las directivas que lo requieran.
35. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos, para mejorar la presentación de los servicios de la Biblioteca.
36. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Biblioteca y del personal a cargo.
37. Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con los servicios y las colecciones que conforman el patrimonio bibliográfico institucional.
38. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones referidas con la adopción, ejecución y control de Servicios de la Biblioteca.
39. Dirigir y coordinar las actividades de estudio, diseño de planes, programas específicos y especializados requeridos por el sistema de documentación e información de la Biblioteca.
40. Establecer y mantener contactos en el ámbito nacional e internacional, con instituciones similares que puedan ser de interés para el desarrollo de la Biblioteca de la Universidad.
41. Coordinar las actividades de extensión que se realizan en la Biblioteca.
42. Revisar todos los pedidos de revistas, libros, mobiliario, equipo, dotación, enseres, etc., de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la universidad
43. Efectuar anualmente un inventario físico de libros y tomar las acciones necesarias con relación al material extraviado, con bajo nivel de consulta, inservible, etc.
44. Divulgar y brindar apoyo a los usuarios de la biblioteca, sobre el cumplimiento de las disposiciones vigentes en el uso de libros y documentos en la dependencia y sobre el Reglamento Interno de Bibliotecas expedido por la autoridad universitaria.
45. Adquirir, organizar, procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales propios de la institución.

46. Garantizar el conocimiento y uso de sus propios fondos y facilitar a la Comunidad Universitaria, la información disponible en otras Bibliotecas y Centros de Información.
47. Participar en la formulación, ejecución, promoción y divulgación de planes, programas y proyectos en la Vicerrectoría y asesorar profesionalmente a la alta dirección de la universidad en la materia.
48. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
49. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control Interno.
2. Elaboración y evaluación de proyectos.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Gestión y planeación estratégica.
6. Planes financieros.
7. Contratación Pública y Privada.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión estratégica</li> <li>Liderazgo efectivo</li> <li>Planeación</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>Pensamiento Sistémico</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Bibliotecología, otras de ciencias sociales y humanas; Administración; Economía; Educación.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

### IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
 Decreto 1083 de 2015

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Vicerrector Académico
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Departamento de Admisiones y Control de Registro Académico	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar el proceso para efectuar los procedimientos relacionados con la admisión, registro y control académico de los estudiantes que hacen parte de los programas de formación que ofrece la Universidad, aplicando las normas y procedimientos vigentes, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen, facilitando a los estudiantes, docentes y egresados los recursos logísticos, académicos y tecnológicos necesarios, respondiendo por la administración del sistema de información de inscripciones, manejo de la liquidación de pagos por concepto de matrícula, registros académicos, como soporte administrativo e información confiable y eficiente para los programas de la universidad.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y elaborar las propuestas de políticas, estrategias, planeación y reglamentación en materia de admisiones, registro y matrícula.</li> <li>2. Gestionar los procesos de admisión a los Programas Curriculares de pregrado y la asesoría y orientación para la gestión de los procesos de admisión a posgrados y de registro y matrícula y el seguimiento y evaluación de la gestión de admisiones y registro.</li> <li>3. Preparar y proponer pautas sobre selección y admisión de estudiantes.</li> <li>4. Organizar y efectuar los procesos de selección, admisión y matrícula de estudiantes de acuerdo con la reglamentación vigente.</li> <li>5. Registrar, mantener actualizada y custodiar la información personal y académica de los estudiantes y graduados de la Universidad.</li> <li>6. Expedir los certificados de notas y constancias que le sean solicitadas conforme a los reglamentos.</li> <li>7. Suministrar información estadística sobre estudiantes inscritos, matriculados y graduados.</li> <li>8. Expedir el paz y salvo académico a los estudiantes.</li> <li>9. Programar los horarios y la distribución de aulas en coordinación con la Dirección de Planeación, la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones, y la dependencia académico-administrativa correspondiente.</li> <li>10. Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.</li> <li>11. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.</li> <li>12. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.</li> <li>13. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.</li> <li>14. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.</li> <li>15. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.</li> <li>16. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.</li> </ol>	

17. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
18. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
19. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
21. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
22. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
23. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
24. Diseñar, planear y coordinar sistemas, procesos y procedimientos que permitan mantener debidamente actualizados los archivos, estadísticas y registros, aplicando de calidad y seguridad en el sistema virtual y real.
25. Planear y dirigir los procesos para la selección de aspirantes, de acuerdo con lo reglamentado por la Universidad.
26. Certificar la historia académica de los estudiantes.
27. Coordinar con la Vicerrectoría Académica los procesos de matrícula.
28. Velar porque la información producida sea eficiente, segura, confiable y oportuna.
29. Proponer al Consejo Académico el calendario académico anual.
30. Apoyar los procesos necesarios para la acreditación.
31. Presentar a la Vicerrectoría Académica, propuesta de presupuesto anual para los trámites pertinentes.
32. Presentar informe anual de gestión a la Vicerrectoría Académica.
33. Adoptar mecanismos de seguridad para la preservación de la información académica registrada.
34. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
35. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control Interno.
2. Elaboración y evaluación de proyectos.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Gestión y planeación estratégica.
6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
7. Planes financieros.
8. Administración de Recurso Humano.
10. Normas relacionadas con la Ley general de educación.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>



## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración; Derecho y afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.</p>	

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

<p>Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015</p>
---

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe Departamento de Innovación Académica
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Innovación Académica
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Vicerrector Académico
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Departamento de Innovación Académica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir, en consonancia con las políticas de la Universidad, las acciones de diseño, evaluación y ejecución de programas académicos que se desarrollen en la modalidad abierta, virtual y a Distancia, promoviendo programas de educación formal y no formal que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, brindando soporte técnico en la implementación, utilización de los recursos y tecnologías informáticas, conducentes a la adecuada ejecución de los procesos, acordes con los requerimientos y procedimientos establecidos por la Universidad.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y elaborar las propuestas de política, reglamentación y planeación estratégica en materia de educación virtual y el apoyo virtual a la educación presencial, mediante la adopción de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>2. Diseñar, formular e implementar metodologías y lineamientos pedagógicos para el diseño curricular e instruccional, la construcción de contenidos y la realización de cursos virtuales.</li> <li>3. Orientar, asesorar y acompañar a la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones en el proceso de desarrollo e implementación de la infraestructura tecnológica de soporte a los servicios de educación.</li> <li>4. Administrar los programas estratégicos de formación para garantizar la gestión y presencia de la Universidad en las Sedes en donde se requiere fortalecer mecanismos como la virtualidad para el desarrollo de los programas curriculares de carácter especial.</li> <li>5. Realizar la producción de materiales educativos virtuales, así como la evaluación y seguimiento de la implementación de las políticas y planes en materia de educación virtual.</li> <li>6. Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.</li> <li>7. Brindar la orientación y gestión de los procesos de innovación académica y de difusión del conocimiento producido en la Universidad, el seguimiento y evaluación de la gestión de la actividad académica y el Sistema de Información Académica.</li> <li>8. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.</li> <li>9. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.</li> <li>10. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.</li> <li>11. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.</li> <li>12. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.</li> <li>13. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.</li> </ol>	

14. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
15. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
16. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
18. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
19. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
20. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
21. Brindar apoyo y asesoría a las áreas académicas para evaluar e incorporar nuevas tecnologías para las modalidades de conducción en la oferta educativa, de acuerdo con los programas de estudio, así como los programas de cursos de actualización, diplomados y cursos de educación continua.
22. Brindar apoyo y asesoría para la implementación de la modalidad de educación a distancia en los planes y programas de estudio.
23. Organizar y dar seguimiento a los temas que componen cada uno de los programas virtuales, lo que permitirá diseñar los materiales de apoyo y las actividades didácticas más adecuadas para los mismos.
24. Proponer y organizar seminarios o talleres para la habilitación de los miembros del personal académico en el uso de los entornos virtuales.
25. Proponer la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras y organismos afines para compartir programas académicos, experiencias y logros en materia de educación a distancia, formación y especialización de recursos humanos e investigación.
26. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
27. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control Interno.
2. Elaboración y evaluación de proyectos.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Gestión y planeación estratégica.
6. Planes financieros.
7. Ley General de la Educación.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.



Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines.	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	
<b>IX. ASPECTOS NORMATIVOS</b>	
Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe Departamento de Granjas
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Granjas
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Investigación
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Departamento de Granjas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, en consonancia con las políticas de la Universidad, las acciones de diseño, evaluación y ejecución de programas académicos que se desarrollen en las granjas experimentales	
<b>IV. FUNSIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión todos los asuntos inherentes a su departamento.</li> <li>2. Planear, organizar, ejecutar y controlar las distintas actividades que se requieran para el adecuado funcionamiento de las granjas experimentales y del Jardín Botánico.</li> <li>3. Coordinar con los Decanos, la realización de las prácticas docentes y eventos académicos a realizarse en las granjas y en el Jardín Botánico.</li> <li>4. Comercializar los productos de las granjas y del Jardín Botánico, de acuerdo con las normas legales y los reglamentos internos vigentes, en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.</li> <li>5. Atender el oportuno suministro de los elementos, equipos, reparaciones y demás insumos necesarios para la buena marcha de las granjas y del Jardín Botánico.</li> <li>6. Mantener tanto los procesos ecológicos esenciales como los sistemas que soportan las diferentes manifestaciones de la vida.</li> <li>7. Preservar la diversidad genética.</li> <li>8. Contribuir de manera efectiva y permanente a través de su labor investigativa y divulgativa, al desarrollo regional y nacional.</li> <li>9. Contribuir a que la utilización de las especies de la flora y de los ecosistemas naturales se efectúe de tal manera que permita su uso y disfrute, dentro del concepto del desarrollo sostenible.</li> <li>10. Presentar informes de su gestión al Director de Investigación.</li> <li>11. Contribuir de manera efectiva y permanente a través de su labor investigativa y divulgativa al desarrollo regional y nacional.</li> <li>12. Intervenir en la formulación, control y coordinación de políticas, planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.</li> <li>13. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.</li> <li>14. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.</li> <li>15. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.</li> <li>16. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>17. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.</li> <li>18. Coordinar la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>19. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.</li> </ol>	

**20.** Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control Interno.
2. Elaboración y evaluación de proyectos.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Gestión y planeación estratégica.
6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
7. Planes financieros.
8. Contratación Pública y Privada.
9. Administración de Recurso Humano.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.

#### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

#### IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Departamento Servicios Docente Asistenciales
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Departamento Servicios Docente Asistenciales
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Vicerrector Académico
II. AREA FUNCIONAL	
Departamento Servicios Docente Asistenciales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar y controlar la prestación de los servicios bibliográficos, de ayudas educativas, equipos de laboratorio y publicaciones, necesarios para la ejecución de programas académicos de la Universidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y controlar la prestación de los servicios de ayudas educativas, equipos de laboratorio y publicaciones.</li> <li>2. Organizar, controlar y velar por la adecuada utilización de los equipos y recursos educativos que requieran las dependencias de la Universidad.</li> <li>3. Instruir y asesorar a profesores y estudiantes de la Universidad sobre uso y manejo de los equipos audiovisuales.</li> <li>4. Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.</li> <li>5. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Elaboración y evaluación de proyectos.</li> <li>3. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>4. Administración y gestión pública.</li> <li>5. Gestión y planeación estratégica.</li> <li>6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.</li> <li>7. Planes financieros.</li> <li>8. Contratación Pública y Privada.</li> <li>9. Administración de Recurso Humano.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>



<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y afines; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.</p>	
<b>IX. ASPECTOS NORMATIVOS</b>	
<p>Acreditación tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Departamento de Posgrado
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Departamento de posgrados
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Vicerrector Académico
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Departamento de posgrados	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, en consonancia con las políticas de la Universidad, las acciones de diseño, evaluación y ejecución de programas académicos que se desarrollen en la modalidad de posgrado que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, elaborar y coordinar la formulación de propuestas de políticas, estrategias, planeación y reglamentación relativas a los Programas de Posgrado.</li> <li>2. Coordinar la gestión para la acreditación, evaluación y mejoramiento de los programas y la construcción de instrumentos y métodos para tal efecto, así como para el seguimiento de la gestión y la calidad de los programas de posgrado.</li> <li>3. Asesorar y orientar a las áreas o dependencias que hagan sus veces en las Facultades, para efectos de la formulación de propuestas de creación, modificación, suspensión, apertura, reapertura y supresión de los programas de posgrado.</li> <li>4. Presentar informes de su gestión al Vicerrector Académico.</li> <li>5. Proponer las políticas de tipo administrativo y académico que regulen las actividades de los posgrados y realizar su respectivo seguimiento.</li> <li>6. Promover el uso y mejoramiento de los mecanismos internos de evaluación, y las estrategias asociadas a ellos, para garantizar la calidad de los programas de posgrados ofrecidos por la Universidad.</li> <li>7. Asesorar a las diferentes facultades y escuelas en la creación de nuevos programas de posgrados, especialmente de Maestría y de Doctorado.</li> <li>8. Gestionar la disponibilidad de becas de origen interno o externo para apoyar las actividades de los posgrados.</li> <li>9. Realizar seguimiento y control sobre el cumplimiento de los requisitos de funcionamiento de cada programa de posgrado.</li> <li>10. Implementar planes de formación y mejoramiento continuo para la formación docente, con base en los resultados de las diferentes evaluaciones de los procesos académicos.</li> <li>11. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.</li> <li>12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Elaboración y evaluación de proyectos.</li> <li>3. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>4. Administración y gestión pública.</li> <li>5. Gestión y planeación estratégica.</li> </ol>	

6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
7. Planes financieros.
8. Contratación Pública y Privada.
9. Administración de Recurso Humano.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión estratégica</li> <li>Liderazgo efectivo</li> <li>Planeación</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>Pensamiento Sistémico</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Administración; contaduría pública; Economía; Derecho y afines; Educación; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; ingeniería agronómica, pecuaria y afines; ingeniería industrial y afines; matemáticas, Estadística y Afines; Enfermería; Psicología; otras ingenierías.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

### IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
 Decreto 1083 de 2015



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Departamento de Archivo y Correspondencia
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Archivo y Correspondencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario General
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Departamento de Archivo y Correspondencia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir, en consonancia con las políticas de la Universidad, las acciones de diseño, evaluación y ejecución de programas académicos que se desarrollen en la modalidad abierta, virtual y a distancia, promoviendo programas de educación formal y no formal que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, brindando soporte técnico en la implementación, utilización de los recursos y tecnologías informáticas, conducentes a la adecuada ejecución de los procesos, acordes con los requerimientos y procedimientos establecidos por la Universidad.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y coordinar la prestación de los servicios de Archivo y Correspondencia.</li> <li>2. Responder por la custodia y conservación de los documentos.</li> <li>3. Fijar políticas para la integración, clasificación y organización del archivo de la Universidad.</li> <li>4. Llevar un registro sistematizado del movimiento de la correspondencia interna y externa.</li> <li>5. Recomendar normas para la recolección y transferencia de documentos.</li> <li>6. Elaborar los flujogramas de proceso de los diferentes procesos archivísticos.</li> <li>7. Señalar los procedimientos a seguir en la reprografía de los documentos.</li> <li>8. Dirigir las actividades a desarrollar atinentes con los Archivos de Gestión, Intermedios e Históricos.</li> <li>9. Velar por el adecuado uso y manejo del archivo.</li> <li>10. Presentar informes de su gestión a la Secretaría General.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Elaboración y evaluación de proyectos.</li> <li>3. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>4. Administración y gestión pública.</li> <li>5. Gestión y planeación estratégica.</li> <li>6. 7. Planes financieros.</li> <li>8. Ley general de Educación</li> </ol>	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
	<p><b>Resolución 629 de 2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Capacidad de Análisis</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración; Economía; Educación.</p> <p>Como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos Profesional acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación profesional o universitaria.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.</p>	
IX. ASPECTOS NORMATIVOS	
<p>Acreditar tarjeta profesional, matricula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015. Presentar la tarjeta o matricula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas (LEY 1409 DEL 2010, LEY 909 DE 2004).</p>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Departamento de Graduados
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Graduados
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Extensión y Consultoría
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Departamento de Graduados	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, en consonancia con las políticas de la Universidad, las acciones de diseño, evaluación y ejecución de programas de graduados, prestar apoyo a los programas de acreditación y al cumplimiento del Plan de Desarrollo en materia de graduados.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir e implementar políticas de participación de los graduados.</li> <li>2. Propiciar la vinculación de los Graduados a la dinámica Institucional y adelantar la actualización permanente de la información correspondiente.</li> <li>3. Establecer canales de comunicación permanente, apoyo académico y de gestión que faciliten una efectiva comunicación entre la Universidad y sus graduados.</li> <li>4. Brindar apoyo institucional mediante información apropiada sobre oportunidades de empleo o de oferta de los servicios profesionales de los graduados</li> <li>5. Impulsar los proyectos de los Graduados en concordancia con las políticas y prioridades institucionales, a través de eventos sociales, culturales, académicos, deportivos.</li> <li>6. Realizar estudios de seguimiento al desempeño laboral, tanto en pregrado como en postgrado, para detectar aspectos profesionales en los que los graduados necesitan apoyo o estímulos.</li> <li>7. Colaborar en el diseño y ejecución de estrategias financieras e interinstitucionales que estimulen y propicien la formación avanzada, continuada y permanente de los Graduados.</li> <li>8. Apoyar a los graduados mediante información apropiada sobre oportunidades de empleo o de oferta de los servicios profesionales.</li> <li>9. Actualizar permanentemente la información de los graduados, mediante soportes tecnológicos y estrategias adecuadas con el apoyo de las facultades.</li> <li>10. Desarrollar permanentemente la política de estímulos e incentivos para los Graduados.</li> <li>11. Elaborar y actualizar el Proyecto de Desarrollo Estratégico para la ejecución de la política institucional de Graduados.</li> <li>12. Apoyar a los graduados en su intención de conformar asociaciones de graduados y desarrollo de actividades como entes independientes y autónomos.</li> <li>13. Presentar informes de su gestión a la Dirección de Extensión Universitaria.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Área.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Elaboración y evaluación de proyectos.</li> <li>3. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>4. Administración y gestión pública.</li> <li>5. Gestión y planeación estratégica.</li> <li>6. Planes financieros.</li> </ol>	

## 7. Ley general de Educación

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Educación; Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Derecho y Afines; Psicología; otras Ingenierías; Matemáticas, estadística y Afines.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.</p>	

### IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
Decreto 1083 de 2015

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Departamento Administrativo
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Decano Facultad Sede Seccional Duitama; Decano Facultad Sede Seccional Sogamoso; Decano Facultad Sede Seccional Chiquinquirá
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Facultad Sede Seccional Duitama, Facultad Sede Seccional Sogamoso; Facultad Sede Seccional Chiquinquirá	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, en consonancia con las políticas de la Universidad, las acciones de diseño, evaluación y ejecución de programas académicos que se desarrollen en la modalidad de posgrado que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intervenir en la formulación, control y coordinación de políticas, planes y programas con miras a optimizar el uso de los recursos disponibles.</li> <li>2. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.</li> <li>3. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.</li> <li>4. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.</li> <li>5. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.</li> <li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.</li> <li>7. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.</li> <li>8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>9. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>10. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.</li> <li>11. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.</li> <li>12. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.</li> <li>13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.</li> <li>14. Coordinar la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>15. Asesorar a las dependencias académicas en la creación y gestión de programas académicos.</li> <li>16. Adoptar el modelo pedagógico para la Universidad y crear los mecanismos para su implementación y actualización.</li> <li>17. Coordinar y prestar la asesoría que se requiera para cumplir con los requisitos exigidos para la obtención o renovación de registro calificado de programas.</li> </ol>	

18. Presentar propuestas que permitan optimizar el modelo de autoevaluación y autorregulación y realizar periódicamente el seguimiento y evaluación de los componentes para presentar los ajustes que sean necesarios.
19. Apoyar administrativamente el decano en todos los asuntos administrativos y manejo de personal.
20. Coordinar y prestar la asesoría que se requiera en los procesos de acreditación de programas académicos y de acreditación institucional.
21. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo o que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control Interno.
2. Elaboración y evaluación de proyectos.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Gestión y planeación estratégica.
6. Normas Presupuestales de Carácter Nacional.
7. Planes financieros.
8. Contratación Pública y Privada.
9. Administración de Recurso Humano.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, contaduría pública, Economía; Derecho y afines; Educación; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

### IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
 Decreto 1083 de 2015



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe Departamento de Talento Humano
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Talento Humano
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Vicerrector Administrativo y Financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Departamento de Talento Humano	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en el desarrollo del capital humano, la selección y vinculación de los servidores públicos, pago de salarios, evaluación de desempeño, programas de capacitación y otorgamiento de incentivos determinando las acciones a seguir para el alcance de los objetivos de su grupo de trabajo y de la institución.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar propuestas para la formulación de las políticas, la reglamentación y la planeación estratégica de la administración del talento humano.</li> <li>2. Asesorar a las demás dependencias de la Universidad en los procesos de selección, vinculación, integración, desarrollo y retiro del personal docente y administrativo; en los sistemas de carrera administrativa y de carrera profesoral, capacitación, entrenamiento y evaluación de los funcionarios de la entidad y la resolución y trámite de las diferentes situaciones administrativas.</li> <li>3. Efectuar el proceso de integración del personal de nómina a los sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones, salud y seguridad en el trabajo y seguimiento y evaluación de la gestión del talento humano en la Universidad.</li> <li>4. Atender las necesidades de la administración del personal; la autoevaluación y control de la dependencia a su cargo.</li> <li>5. Elaborar los proyectos de provisión de cargos de personal administrativo, registrar las novedades de personal y expedir los certificados y constancias sobre la materia.</li> <li>6. Llevar los registros de personal al servicio de la Universidad.</li> <li>7. Elaborar la nómina por servicios personales y atender todas las actividades propias de la administración de salarios.</li> <li>8. Elaborar los estudios y formular propuestas para la actualización de la planta de personal y el manual de funciones y requisitos para cada cargo, en coordinación con la Dirección de Planeación.</li> <li>9. Colaborar con la Dirección Jurídica en la elaboración del proyecto de reglamento interno de trabajo.</li> <li>10. Desarrollar y coordinar programas de capacitación para el personal administrativo de la Universidad.</li> <li>11. Velar porque el archivo de hojas de vida esté ordenado y actualizado.</li> <li>12. Llevar un seguimiento detallado con la información del personal en planta y contratado, con fechas de vinculación y novedades que se presenten.</li> <li>13. Presentar informes de su gestión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y a la Rectoría.</li> <li>14. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso del recurso humano.</li> <li>15. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.</li> <li>16. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos de su área.</li> </ol>	

17. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
18. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
19. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
20. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
21. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
23. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
24. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
25. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
26. Participar en el diseño de los planes de desarrollo y de acción institucional con base en las políticas y objetivos institucionales para garantizar la pertinencia de los mismos.
27. Identificar las necesidades de capacitación del personal administrativo para mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos.
28. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de la administración de personal para asegurar el adecuado desarrollo de los planes y programas del área de desempeño.
29. Coordinar el procedimiento de afiliación a la Seguridad Social de todos los empleados de la Universidad.
30. Coordinar las actividades y procedimientos para trabajar el clima organizacional al interior de la Universidad.
31. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
- 32.** Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Control Interno.
2. normatividad asociada a la Seguridad Social
3. Sistemas Integrados de Gestión
4. Administración de recurso Humano
5. Derecho administrativo y laboral.
6. Herramientas de evaluación.
7. Resolución de conflictos organizacionales.
8. Normas Legales Vigentes sobre Salud y Seguridad en el Trabajo.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>



## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.</p>	

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

<p>Acreditar tarjeta profesional, matricula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.</p>
--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe Departamento de Contratación
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Contratación
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Vicerrector Administrativo y Financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Departamento de Contratación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la coordinación y control de los convenios interadministrativos e institucionales necesarios para el alcance de los objetivos de la institución y de su grupo de trabajo.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar las propuestas de política y reglamentación en materia de contratación, gestión de bienes, servicios administrativos y desarrollo de la infraestructura.</li> <li>2. Orientar y asesorar a las dependencias de la Universidad encargadas de la gestión de los procesos para la adquisición y venta de bienes y servicios de mantenimiento, aseo, cafetería, seguridad, vigilancia y transporte.</li> <li>3. Orientar y asesorar a las dependencias de la Universidad en los planes y programas de construcción, remodelación, reforzamiento estructural y mantenimiento de la infraestructura física del campus y demás instalaciones de la Universidad, tanto en la etapa de diseños, permisos y licencias, como en la etapa de construcción y desarrollo de las obras y en la administración y control de los espacios físicos requeridos para atender las necesidades en materia de docencia, investigación, extensión y bienestar universitario.</li> <li>4. Gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios que se requieran para atender las necesidades de las Universidad.</li> <li>5. Asesorar a todas las dependencias, para la adquisición de bienes y servicios, en la etapa precontractual.</li> <li>6. Presentar informes de su gestión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</li> <li>7. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso del recurso humano.</li> <li>8. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.</li> <li>9. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.</li> <li>10. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.</li> <li>11. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.</li> <li>12. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.</li> <li>13. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.</li> <li>14. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>15. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>	

16. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
17. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
18. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
19. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
20. Participar en el diseño de los planes de desarrollo y de acción institucional con base en las políticas y objetivos institucionales para garantizar la pertinencia de los mismos.
21. Elaborar los estudios para la suscripción de convenios con el fin de analizar y conceptuar sobre la viabilidad y conveniencia de los proyectos y convenios propuestos a la Universidad.
22. Estudiar y coordinar la elaboración de los proyectos y convenios que la Universidad suscriba con otras entidades públicas y privadas de los diferentes niveles.
23. Participar en las mesas de trabajo que se realicen entre los representantes de las partes interesadas en los proyectos o convenios con el objeto de sugerir y proponer soluciones a las dificultades y problemas que se presenten durante el desarrollo y ejecución de los mismos.
24. Cooperar con las áreas institucionales responsables de la contratación y pago de los contratistas que desarrollen el objeto de los proyectos y convenios.
25. Asesorar a los funcionarios que lo requieran y soliciten, acerca de los proyectos y convenios que se estén ejecutando, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios.
26. Efectuar la gestión de evaluación y seguimiento de la ejecución contractual de los proyectos y convenios.
27. Presentar informes periódicos sobre el avance de los proyectos y convenios.
28. Exigir y verificar la liquidación de los contratos que se generen para el desarrollo y ejecución de los proyectos y convenios, así como el respectivo informe final a cargo del interventor.
29. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
30. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo o que le sea asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Herramientas de evaluación.
6. Normatividad sobre contratación estatal
7. Ley de Anticorrupción
8. Contratación Pública y privada

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines Derecho y afines.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.</p>	
<b>X. ASPECTOS NORMATIVOS</b>	
<p>Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe Departamento de Supervisión y Control
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Supervisión y Control
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Vicerrector Administrativo y Financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Departamento de Supervisión y Control	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en verificar la ejecución y el cumplimiento de normas, especificaciones y procedimientos de servicios y obras contratadas, para garantizar la calidad del desarrollo del objeto contractual.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas sobre la materia objeto del contrato.</li> <li>2. Verificar que los pagos por concepto de anticipo sean invertidos de acuerdo con el objeto del contrato.</li> <li>3. Ejercer el control de calidad de obra contratada, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contractuales.</li> <li>4. Controlar los anticipos y etapas del contrato para efectos del pago, expidiendo las respectivas actas parciales y acta final de obra.</li> <li>5. Controlar que el contratista cumpla oportunamente con las obligaciones laborales a su cargo.</li> <li>6. Entregar al contratista los diseños, planos, declaración de impacto ambiental y especificaciones necesarias para la ejecución de la obra.</li> <li>7. Replantear junto con el contratista, el programa de ejecución de obra presentado por él en la propuesta, cuando hubiere lugar.</li> <li>8. Abrir un libro diario junto con el contratista, donde se reflejen las instrucciones, observaciones, indicaciones, convenios, quejas, solicitudes y determinaciones relativas al desarrollo de la obra, el cual permanecerá en el sitio de la obra.</li> <li>9. Cooperar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos que se causen con motivo de la ejecución de la obra.</li> <li>10. Informar a la Rectoría sobre los daños que se detecten en las obras recibidas, señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar, o solicitando a la Rectoría, la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas. En caso de que los daños no sean reparados oportunamente, deberá solicitar hacer efectivas las pólizas de cumplimiento o de estabilidad de la obra, según sea el caso.</li> <li>11. Presentar informes de su gestión a la Dirección de Planeación.</li> <li>12. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.</li> <li>13. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>14. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>15. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.</li> <li>16. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> </ol>	

17. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
18. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
19. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
20. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
21. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
22. Revisar los contratos que le sean asignados e identificar las inconsistencias que se presenten, para resolverlos y dar cumplimiento al objeto contractual.
23. Realizar el control de obras por medio de comités técnicos, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones de las mismas y lograr el recibo a satisfacción.
24. Informar a la Rectoría sobre los daños que se detecten en las obras recibidas, señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar.
25. Realizar los estudios de obras que le sean solicitadas, para proyectar la liquidación de las mismas.
26. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo o que le sea asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración y evaluación de proyectos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Herramientas de evaluación.
6. Normatividad sobre contratación estatal
7. Ley de Anticorrupción
8. Contratación Pública y privada

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión estratégica</li> <li>Liderazgo efectivo</li> <li>Planeación</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>Pensamiento Sistémico</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; ingeniería ambiental; otras ingenierías.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

### IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matricula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
 Decreto 1083 de 2015.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe Departamento de Servicios Generales
<b>Código:</b>	0095
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Servicios Generales
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Departamento de Servicios Generales	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear y gestionar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad en la coordinación de las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, proveeduría de materiales y equipos, comunicaciones, mensajería y correo en la Universidad, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones universitarias, para el alcance de los objetivos de la institución y de su grupo de trabajo.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las propuestas de políticas, reglamentación y planeación estratégica en materia de gestión de bienes, relativa a la administración de inventarios y almacén y al suministro de bienes no consumibles y de materiales y suministro.</li> <li>2. Ejecutar en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el plan anual de compras relativo a materiales y suministros.</li> <li>3. Responder por la administración y control de bienes de la Universidad.</li> <li>4. Acompañar los procesos de compras de la Universidad relativos a su dependencia, para que estos se efectúen con criterios de racionalidad en precios, calidades y medios favorables para la institución.</li> <li>5. Atender las actividades de comercio exterior, que requiera la universidad.</li> <li>6. Asistir a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en lo referente a clasificación y calificación de los proveedores.</li> <li>7. Organizar, administrar y controlar el inventario de los bienes de la Universidad.</li> <li>8. Dar de baja los elementos devolutivos inservibles, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>9. Administrar y responder por la integridad y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.</li> <li>10. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de transporte, comunicaciones, mensajería, aseo, vigilancia, jardinería, carpintería, talleres, ornamentación, mantenimiento, construcciones y reparaciones locativas y demás que se requieran para el normal funcionamiento de la Universidad.</li> <li>11. Llevar el registro y control correspondiente a lubricantes y combustibles, kilometraje, reparaciones y accidentes de cada vehículo y demás insumos requeridos para prestar los servicios de transporte.</li> <li>12. Responder por la seguridad y buen estado de todos los bienes muebles e inmuebles de la Institución.</li> <li>13. Velar por el aseo, conservación y presentación de las diversas dependencias de la Universidad, así como coordinar el arreglo de prados, jardines y zonas verdes.</li> <li>14. Mantener en buen estado los equipos y herramientas de trabajo utilizados.</li> <li>15. Presentar informes de su gestión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</li> <li>16. Intervenir en la formulación, control y coordinación de planes y programas con miras a optimizar el uso del recurso humano.</li> <li>17. Administrar y evaluar las actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.</li> <li>18. Elaborar cronogramas e indicadores de gestión de acuerdo con el plan de trabajo definido, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos.</li> </ol>	

19. Generar lineamientos estratégicos a partir de las variables de gestión administrativa y las opciones estratégicas de la Universidad, para la elaboración de los planes institucionales.
20. Determinar las condiciones organizacionales y tecnológicas necesarias para los programas de gestión administrativa establecidos, facilitando el desarrollo de los procedimientos vigentes en la institución.
21. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño.
22. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
23. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
24. Tramitar los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.
25. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.
26. Elaborar documentos, instructivos o formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones preventivas y correctivas.
27. Administrar los datos del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes con el fin de controlar la calidad de la información.
28. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
29. Participar en el diseño de los planes de desarrollo y de acción institucional con base en las políticas y objetivos institucionales para garantizar la pertinencia de los mismos.
30. Solicitar al Departamento de Contratación la compra de servicios y/o materiales específicos.
31. Controlar los servicios de proveeduría de materiales y equipos de trabajo.
32. Planificar y coordinar las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.
33. Distribuir para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.
34. Supervisar el mantenimiento de equipos y mobiliario de la Universidad.
35. Planificar y supervisar el mantenimiento de las diferentes áreas de la Universidad.
36. Realizar inventarios de equipos y materiales de trabajo y de limpieza.
37. Custodiar el depósito de materiales y equipos.
38. Atender las actividades de comercio exterior, que requiera la universidad.
39. Asistir a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en lo referente a clasificación y calificación de los proveedores.
40. Administrar y controlar el inventario de los bienes de la Universidad.
41. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.
42. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo o que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Administración de Recurso Humano.
2. Sistema de Control Interno.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Administración y gestión pública.
5. Herramientas de evaluación.
6. Resolución de conflictos organizacionales.



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Administración, contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería civil y Afines; ingeniería ambiental; Arquitectura y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	
<b>X. ASPECTOS NORMATIVOS</b>	
Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	3
<b>Número de Cargos:</b>	15
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectorías, Direcciones; Secretaría General, Departamentos.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la formulación de políticas, estrategias, planes y programas inherentes al área en la que opera, coadyuva en el análisis y la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos.</li> <li>2. Asesorar en la interpretación, coordinación y ejecución de estrategias, propuestas de planes y programas en el área de su desempeño, con el fin de apoyar la actividad académica, investigativa y de extensión de la Universidad.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los programas específicos de su área, en concordancia con los lineamientos trazados por la alta dirección universitaria en el Plan de Desarrollo de la institución.</li> <li>4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad, absolver consultas, prestar asistencia profesional, recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la alta dirección universitaria.</li> <li>5. Revisar procedimientos operativos de la Universidad, aplicar las acciones estipuladas dentro de los procesos académico-administrativos para apoyar la implementación de programas institucionales, en las situaciones que le sean delegadas.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes de acuerdo a las solicitudes de los diferentes grupos de trabajo y entidades para dar cumplimiento a la normatividad y requisitos establecidos, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</li> <li>7. Asistir y participar en los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.</li> <li>8. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.</li> <li>9. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo o que le sea asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>2. Gestión y planeación estratégica</li> <li>3. Gestión Pública, normatividad interna y externa</li> <li>4. Evaluación de proyectos.</li> <li>5. Sistema de Control interno.</li> <li>6. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>7. Administración de Recurso Humano.</li> <li>8. Contratación pública y privada.</li> </ol>	



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:</p> <p>Administración, Economía; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil; Arquitectura y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería ambiental; Educación; antropología y artes liberales; Comunicación social, periodismo y Afines; Psicología; Medicina; Enfermería; Nutrición y dietética; odontología; Salud Pública.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional o Docente relacionada con el área de desempeño.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.</p>	
<b>IX. ASPECTOS NORMATIVOS</b>	
<p>Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	3
<b>Número de Cargos:</b>	15
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Facultades Sede Central y Facultades Sedes Seccionales	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la formulación de políticas, estrategias, planes y programas inherentes al área en la que opera, coadyuva en el análisis y la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a las decanaturas y en el diseño, la estructuración de políticas, estrategias, planes y programas institucionales.</li> <li>2. Analizar y emitir conceptos sobre la pertinencia y viabilidad académica de los proyectos de programas curriculares requeridos por las directivas de la universidad.</li> <li>3. Participar en proyectos y actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia, convenios interinstitucionales nacionales e internacionales, que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>4. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> <li>5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad, absolver consultas, prestar asistencia profesional, recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la decanatura.</li> <li>6. Aplicar las acciones estipuladas dentro de los procesos académico-administrativos para apoyar la implementación de programas institucionales.</li> <li>7. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.</li> <li>8. Coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos de académicos, administrativos y de extensión de la Sede.</li> <li>9. Asesorar en la interpretación, coordinación y ejecución de estrategias, propuestas de planes y programas en el área de su desempeño, con el fin de apoyar las actividades, administrativas, académicas y de extensión de la Sede.</li> <li>10. Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los planes y programas específicos de la Sede, en concordancia con los lineamientos trazados por la alta dirección universitaria en el Plan de Desarrollo de la institución.</li> <li>11. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo o que le sea asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>2. Gestión y planeación estratégica</li> <li>3. Gestión Pública, normatividad interna y externa</li> <li>4. Evaluación de proyectos.</li> <li>5. Sistema de Control interno.</li> <li>6. Sistemas Integrados de Gestión.</li> </ol>	

7. Administración de Recurso Humano.  
8. Contratación pública y privada.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería de minas ; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Educación; comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines y otras ingenierías.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional o Docente relacionada con el área de desempeño.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.</p>	

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	3
<b>Número de Cargos:</b>	15
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la formulación de políticas, estrategias, planes y programas inherentes al área en la que opera, coadyuva en el análisis y la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos.</li> <li>2. Asesorar en la interpretación, coordinación y ejecución de estrategias, propuestas de planes y programas en el área de su desempeño, con el fin de apoyar la actividad académica, investigativa y de extensión de la Universidad.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los programas específicos de su área, en concordancia con los lineamientos trazados por la alta dirección universitaria en el Plan de Desarrollo de la institución.</li> <li>4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad, absolver consultas, prestar asistencia profesional, recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la alta dirección universitaria.</li> <li>5. Revisar procedimientos operativos de la Universidad, aplicar las acciones estipuladas dentro de los procesos académico-administrativos para apoyar la implementación de programas institucionales, en las situaciones que le sean delegadas.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes de acuerdo a las solicitudes de los diferentes grupos de trabajo y entidades para dar cumplimiento a la normatividad y requisitos establecidos, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</li> <li>7. Asistir y participar en los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.</li> <li>8. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.</li> <li>9. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo o que le sea asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>2. Gestión y planeación estratégica</li> <li>3. Gestión Pública, normatividad interna y externa</li> <li>4. Evaluación de proyectos.</li> <li>5. Sistema de Control interno.</li> <li>6. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>7. Administración de Recurso Humano.</li> <li>8. Contratación pública y privada.</li> </ol>	



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:</p> <p>Administración, Economía; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación. Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional o Docente relacionada con el área de desempeño.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.</p>	
<b>IX. ASPECTOS NORMATIVOS</b>	
<p>Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.</p>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	3
<b>Número de Cargos:</b>	15
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectorías	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la formulación de políticas, estrategias, planes y programas inherentes al área en la que opera, coadyuva en el análisis y la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas a la academia, investigación y extensión en la Sede en la que opera, resolver consultas, prestar asistencia profesional, recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la vicerrectoría.</li> <li>2. Revisar procedimientos operativos de la Universidad, aplicar las acciones estipuladas dentro de los procesos académicos y administrativos para apoyar la implementación de programas institucionales, en las situaciones que le sean delegadas.</li> <li>3. Preparar y presentar los informes de acuerdo a las solicitudes de los diferentes grupos de trabajo y entidades para dar cumplimiento a la normatividad y requisitos establecidos, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</li> <li>4. Asistir y participar en los comités y/o comisiones internas y externas de la institución actuando en representación de la dependencia o por delegación de autoridad competente de la institución ante los diversos grupos de interés.</li> <li>5. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por cuerpos colegiados que se designen para ello.</li> <li>6. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la Universidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo o que le sea asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>2. Gestión y planeación estratégica</li> <li>3. Gestión Pública, normatividad interna y externa</li> <li>4. Evaluación de proyectos.</li> <li>5. Sistema de Control interno.</li> <li>6. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>7. Administración de Recurso Humano.</li> <li>8. Contratación pública y privada.</li> </ol>	



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Educación; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; arquitectura y Afines, Ingeniería civil, Otras Ingenierías.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.</p>	
<b>IX. ASPECTOS NORMATIVOS</b>	
<p>Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.</p>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Categoría:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	3
<b>Número de Cargos:</b>	15
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica-Asignación de puntaje	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la formulación de políticas, estrategias, planes y programas inherentes al área en la que opera, coadyuva en el análisis y la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando las actividades de la dependencia.</li> <li>2. Tramitar solicitudes de ascenso en el escalafón y de evaluación de productividad académica con fines salariales.</li> <li>3. Generar y enviar las comunicaciones a los pares evaluadores externos.</li> <li>4. Generar y enviar comunicaciones a los docentes autores de trabajos para Escalafón o Productividad Académica.</li> <li>5. Recibir comunicaciones de Pares Evaluadores Externos y remitirlas a la Secretaria Técnica de Comité Docente.</li> <li>6. Tramitar contratos para pago a los Pares Evaluadores.</li> <li>7. Brindar información a los Docentes en relaciona con Escalafón y Productividad académica.</li> <li>8. Brindar información a los Docentes integrantes del Comité Docente.</li> <li>9. Brindar información respecto de ascenso en el escalafón y productividad académica o las diferentes dependencias que la soliciten.</li> <li>10. Colaborar con la Secretaria Técnica del Comité Docente y Asignación de Puntaje en la elaboración de informes.</li> <li>11. Presentar informes periódicos a la Secretaria Técnica del Comité Docente y Asignación de Puntaje.</li> <li>12. Presentar informes a las dependencias que lo soliciten</li> <li>13. Aplicar las acciones estipuladas dentro de los procesos académico – administrativos facilitando la representación del grupo de trabajo.</li> <li>14. Orientar y apoyar en el ámbito legal y normativo respecto al área académica – administrativa para facilitar la toma de decisiones.</li> <li>15. Custodiar el archivo para dar trámite a las solicitudes de docentes, remitiendo documentos a los demás grupos de trabajo de la dependencia.</li> <li>16. Hacer seguimiento a solicitudes y brindar atención a los profesores para el correspondiente análisis y cursos de los procesos de evaluación de la productividad académica dejando constancia escrita de los mismos.</li> <li>17. Facilitar la interacción con los pares evaluadores y los entes evaluadores manteniendo constante comunicación con estas instancias y los procesos a cargo.</li> <li>18. Las demás asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>2. Gestión y planeación estratégica</li> <li>3. Gestión Pública, normatividad interna y externa</li> <li>4. Evaluación de proyectos.</li> </ol>	

5. Sistema de Control interno.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Administración de Recurso Humano.
8. Contratación pública y privada.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Educación; Antropología, Artes liberales ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional o docente relacionada con el área de desempeño.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.</p>	

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
Decreto 1083 de 2015.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de Cargos:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad brindando asesoría, de acuerdo a la legislación nacional y normatividad institucional para dar cumplimiento a las necesidades institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y ejecución de lineamientos estratégicos, planes, programas y proyectos, optimizando los recursos disponibles.</li> <li>2. Acompañar a la administración y monitorear las actividades realizadas por el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.</li> <li>3. Validar la existencia de condiciones organizacionales, tecnológicas, técnicas y financieras necesarias para llevar a cabo los programas de gestión administrativa establecidos.</li> <li>4. Definir herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones de rutina del proceso.</li> <li>5. Diseñar y proponer indicadores de gestión, asociados a los proyectos, programas, procesos que permitan medir la eficacia de los resultados</li> <li>6. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos y procesos siguiendo el curso de acción y recomendar acciones preventivas y correctivas que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño</li> <li>7. Recibir y dar trámite a los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales y estrategias de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.</li> <li>9. Analizar y conceptuar en asuntos relacionados con su competencia desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes, así como también elaborar respuestas a las acciones de tutela utilizando el formato establecido para dar cumplimiento a los términos indicados por la normatividad.</li> <li>10. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Manejo del SICE y Diploma de Auditor Interno, para el caso de la Dirección de Control Interno.</li> <li>4. Administración y técnicas de gestión.</li> <li>5. Administración de Recursos Financieros.</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Educación; comunicación social, periodismo y Afines. Ingeniería Industrial; ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; antropología, artes liberales; psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título profesional, Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con la función del cargo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Educación; comunicación social, periodismo y Afines. Ingeniería Industrial; ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; antropología, artes liberales; psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>	
IX. ASPECTOS NORMATIVOS		
<p>Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.</p>		

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de Cargos:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad brindando asesoría, de acuerdo a la legislación nacional y normatividad institucional para dar cumplimiento a las necesidades institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y analizar los casos jurídicos para someter a reparto los documentos al profesional que corresponda y apoyar en la asignación de encargados sobre los casos radicados en la oficina y elaborar el poder para que un profesional asuma la representación del mismo.</li> <li>2. Revisar y aprobar los convenios o actos administrativos basados en estudios jurídicos previos para asignar la aplicación de los respectivos instructivos.</li> <li>3. Participar en la formulación y ejecución de lineamientos estratégicos, planes, programas y proyectos, optimizando los recursos disponibles.</li> <li>4. Acompañar a la administración y monitorear las actividades realizadas por el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.</li> <li>5. Validar la existencia de condiciones organizacionales, tecnológicas, técnicas y financieras necesarias para llevar a cabo los programas de gestión administrativa establecidos.</li> <li>6. Definir herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones de rutina del proceso.</li> <li>7. Diseñar y proponer indicadores de gestión, asociados a los proyectos, programas, procesos que permitan medir la eficacia de los resultados</li> <li>8. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos y procesos siguiendo el curso de acción y recomendar acciones preventivas y correctivas que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño</li> <li>9. Recibir y dar trámite a los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>10. Participar en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales y estrategias de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.</li> <li>11. Analizar y conceptuar en asuntos relacionados con su competencia desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes, así como también elaborar respuestas a las acciones de tutela utilizando el formato establecido para dar cumplimiento a los términos indicados por la normatividad.</li> <li>12. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Manejo del SICE y Diploma de Auditor Interno, para el caso de la Dirección de Control Interno.
4. Administración y técnicas de gestión.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Contratación pública y privada

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:  Derecho y Afines.  Título profesional, Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el cargo	Trece (13) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:  Derecho y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
Decreto 1083 de 2015.



<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de Cargos:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Investigación; Dirección de Extensión Universitaria	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad brindando asesoría, de acuerdo a la legislación nacional y normatividad institucional para dar cumplimiento a las necesidades institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar relaciones de cooperación para el intercambio de información mediante la promoción de actividades con diferentes grupos de interés, manteniendo una gestión constructiva y generadora de nuevas fuentes.</li> <li>2. Promover la formación de los investigadores y personal auxiliar en la formulación y desarrollo de proyectos, para el fortalecimiento de los semilleros y grupos de investigación.</li> <li>3. Estudiar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, para verificar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.</li> <li>4. Coordinar la oportuna divulgación de los trabajos de investigación que se desarrollen en la Universidad para dar a conocer los avances y resultados de comunidad académica e investigativa.</li> <li>5. Participar en la formulación y ejecución de lineamientos estratégicos, planes, programas y proyectos, optimizando los recursos disponibles.</li> <li>6. Acompañar a la administración y monitorear las actividades realizadas por el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.</li> <li>7. Validar la existencia de condiciones organizacionales, tecnológicas, técnicas y financieras necesarias para llevar a cabo los programas de gestión administrativa establecidos.</li> <li>8. Definir herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones de rutina del proceso.</li> <li>9. Diseñar y proponer indicadores de gestión, asociados a los proyectos, programas, procesos que permitan medir la eficacia de los resultados</li> <li>10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos y procesos siguiendo el curso de acción y recomendar acciones preventivas y correctivas que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño</li> <li>11. Recibir y dar trámite a los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Participar en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales y estrategias de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.</li> <li>13. Analizar y conceptuar en asuntos relacionados con su competencia desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes, así como también elaborar respuestas a las acciones de tutela utilizando el formato establecido para dar cumplimiento a los términos indicados por la normatividad.</li> <li>14. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	



V. CONOCIMIENTOS BASICOS		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Manejo del SICE y Diploma de Auditor Interno, para el caso de la Dirección de Control Interno.</li> <li>4. Administración y técnicas de gestión.</li> <li>5. Administración de Recursos Financieros.</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:            Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Educación; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial; ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Arquitectura y Afines; antropología, artes liberales; psicología; Lenguas Moderna, Literatura, lingüística y Afines.</p> <p>Título profesional, Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:            Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Educación; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial; ingeniería Civil y Afines; otras Ingenierías; Arquitectura y Afines; antropología, artes liberales; psicología; Lenguas Moderna, Literatura, lingüística y Afines.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>	
IX. ASPECTOS NORMATIVOS		
<p>Acreditar tarjeta profesional, matricula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.</p>		

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de Cargos:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica – Asignación de puntaje	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad brindando asesoría, de acuerdo a la legislación nacional y normatividad institucional para dar cumplimiento a las necesidades institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar las Resoluciones, relacionadas con reconocimiento de puntaje salarial por los factores; títulos, experiencia, Dirección Académico – Administrativa, productividad y otros la naturaleza del cargo, en aplicación del Decreto 1279 de 2002 y Acuerdos reglamentarios.</li> <li>2. Ingresar la información de los docentes de planta en el Sistema de Información de Registro Docente SIRD, afines con novedades en productividad académica, títulos, escalafón, experiencia y dirección académica.</li> <li>3. Proyectar los actos administrativos coherentes con las disposiciones en materia salarial que dicta el Gobierno Nacional, incremento de los 2 puntos por experiencia y modificación del valor del punto de los Docentes de Planta de la Universidad, anualmente, para novedad por nómina.</li> <li>4. Alimentar permanentemente el SIRD con las novedades generadas en la Vicerrectoría Académica, relacionados para información, como comisiones Remuneradas y no remuneradas, comisiones académico - administrativas y otros, como licencias y sabáticos.</li> <li>5. Coadyuvar en el proceso de contratación de docentes ocasionales y catedráticos semestralmente.</li> <li>6. Asesorar y proporcionar información a los docentes de planta en consonancia con los dispuesto en el Decreto 1279 de 2002 y Acuerdos reglamentarios, tendiente a dar solución a consultas con temas relacionados.</li> <li>7. Hacer control de calidad de cada una de las clasificaciones para puntaje salarial evaluadas por los representantes del Comité, articulado con hojas de vida de los interesados.</li> <li>8. Elaborar comunicaciones relacionadas con requerimientos de otras dependencias en concordancia con el Decreto 1279 de 2002.</li> <li>9. Emitir informes a las oficinas que lo requieran proporcionando datos relacionados con novedades adelantada al interior de esta dependencia.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Manejo del SICE y Diploma de Auditor Interno, para el caso de la Dirección de Control Interno.</li> <li>4. Administración y técnicas de gestión.</li> <li>5. Administración de Recursos Financieros.</li> </ol>	

## 6. Herramientas ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración, Contaduría pública, Economía, y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y afines; Educación; Comunicación Social, periodismo y afines; antropología, artes liberales; psicología.</p> <p>Título profesional, Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con la función del cargo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración, Contaduría pública, Economía, y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y afines; Educación; Comunicación Social, periodismo y afines; antropología, artes liberales; Psicología.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

### IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matricula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
Decreto 1083 de 2015.



<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de Cargos:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad brindando asesoría, de acuerdo a la legislación nacional y normatividad institucional para dar cumplimiento a las necesidades institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración de la programación presupuestal en los diferentes grupos de trabajo académico-administrativos para asignar de manera organizada y controlada los recursos financieros de la Universidad.</li> <li>2. Supervisar permanentemente la ejecución presupuestal de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, para garantizar el adecuado uso de los recursos institucionales.</li> <li>3. Planear y coordinar acciones preventivas y correctivas a la ejecución presupuestal para ajustar las diferencias presentadas de acuerdo a la programación presupuestal.</li> <li>4. Participar en la formulación y ejecución de lineamientos estratégicos, planes, programas y proyectos, optimizando los recursos disponibles.</li> <li>5. Acompañar a la administración y monitorear las actividades realizadas por el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.</li> <li>6. Validar la existencia de condiciones organizacionales, tecnológicas, técnicas y financieras necesarias para llevar a cabo los programas de gestión administrativa establecidos.</li> <li>7. Definir herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones de rutina del proceso.</li> <li>8. Diseñar y proponer indicadores de gestión, asociados a los proyectos, programas, procesos que permitan medir la eficacia de los resultados</li> <li>9. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos y procesos siguiendo el curso de acción y recomendar acciones preventivas y correctivas que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño</li> <li>10. Recibir y dar trámite a los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Participar en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales y estrategias de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.</li> <li>12. Analizar y conceptuar en asuntos relacionados con su competencia desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes, así como también elaborar respuestas a las acciones de tutela utilizando el formato establecido para dar cumplimiento a los términos indicados por la normatividad.</li> <li>13. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.</li> <li>14. Coordinar la elaboración de la programación presupuestal en los diferentes grupos de trabajo académico-administrativos para asignar de manera organizada y controlada los recursos financieros de la Universidad.</li> </ol>	

16. Supervisar permanentemente la ejecución presupuestal de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, para garantizar el adecuado uso de los recursos institucionales.
17. Planear y coordinar acciones preventivas y correctivas a la ejecución presupuestal para ajustar las diferencias presentadas de acuerdo a la programación presupuestal.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Manejo del SICE y Diploma de Auditor Interno, para el caso de la Dirección de Control Interno.
5. Administración y técnicas de gestión.
6. Administración de Recursos Financieros.
7. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública Economía; Ingeniería de Sistemas; Educación; ingeniería Industrial y Afines.  Título profesional, Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería de Sistemas; Educación; ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

**IX. ASPECTOS NORMATIVOS**

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
 Decreto 1083 de 2015.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de Cargos:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Departamento de Contratación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad brindando asesoría, de acuerdo a la legislación nacional y normatividad institucional para dar cumplimiento a las necesidades institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y ejecución de lineamientos estratégicos, planes, programas y proyectos, optimizando los recursos disponibles.</li> <li>2. Acompañar a la administración y monitorear las actividades realizadas por el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.</li> <li>3. Validar la existencia de condiciones organizacionales, tecnológicas, técnicas y financieras necesarias para llevar a cabo los programas de gestión administrativa establecidos.</li> <li>4. Definir herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones de rutina del proceso.</li> <li>5. Diseñar y proponer indicadores de gestión, asociados a los proyectos, programas, procesos que permitan medir la eficacia de los resultados</li> <li>6. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos y procesos siguiendo el curso de acción y recomendar acciones preventivas y correctivas que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño</li> <li>7. Recibir y dar trámite a los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales y estrategias de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.</li> <li>9. Analizar y conceptuar en asuntos relacionados con su competencia desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes, así como también elaborar respuestas a las acciones de tutela utilizando el formato establecido para dar cumplimiento a los términos indicados por la normatividad.</li> <li>10. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.</li> <li>11. Asesorar a al Departamento de Contratación en la determinación del procedimiento, elaboración de los términos de referencia, preparación de minutas de la contratación, preparación de las resoluciones de adjudicación y compilar las actas de culminación de los contratos realizando el recibido a satisfacción de la orden para ser remitido mensualmente al Director de Contratación y a la Dirección de Planeación cuando fuere necesario.</li> <li>12. Coordinar el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos.</li> <li>13. Coordinar el adecuado y oportuno archive de los contratos, tanto en el Departamento de Contratación como en el archive documental de la Universidad.</li> <li>14. Dar curso a las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y elaborar los documentos que en tal virtud se generen</li> </ol>	

15. Analizar la correspondencia relacionada con la ejecución de obras para plantear soluciones a los problemas que se deriven en el desarrollo de los contratos.
16. Requerir a los contratistas cuando se presenten inconsistencias en las obras contratadas para conciliar y dar cumplimiento al contrato.
17. Organizar y coordinar las actividades de recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos para garantizar la provisión de recursos a todas las áreas de la Institución.
18. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Manejo del SICE y Diploma de Auditor Interno, para el caso de la Dirección de Control Interno.
4. Administración y técnicas de gestión.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Contratación, inventarios y manejo de almacén
8. Manejo de compras

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería de Sistemas; Educación; Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional, Con postgrado en la modalidad de Especialización.	Trece (13) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría pública; Ingeniería de Sistemas; Educación; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

### IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de Cargos:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y coordinar las actividades del área de desempeño integrando el conocimiento de su especialidad brindando asesoría, de acuerdo a la legislación nacional y normatividad institucional para dar cumplimiento a las necesidades institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y ejecución de lineamientos estratégicos, planes, programas y proyectos, optimizando los recursos disponibles.</li> <li>2. Acompañar a la administración y monitorear las actividades realizadas por el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de su área de desempeño.</li> <li>3. Validar la existencia de condiciones organizacionales, tecnológicas, técnicas y financieras necesarias para llevar a cabo los programas de gestión administrativa establecidos.</li> <li>4. Definir herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos de acuerdo con las normas institucionales que permitan realizar acciones de rutina del proceso.</li> <li>5. Diseñar y proponer indicadores de gestión, asociados a los proyectos, programas, procesos que permitan medir la eficacia de los resultados</li> <li>6. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos y procesos siguiendo el curso de acción y recomendar acciones preventivas y correctivas que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas de su área de desempeño</li> <li>7. Recibir y dar trámite a los reclamos, quejas y observaciones que son presentados al grupo de trabajo, para resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de su función, estableciendo canales y estrategias de comunicación acordes con las políticas de la Universidad.</li> <li>9. Analizar y conceptuar en asuntos relacionados con su competencia desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes, así como también elaborar respuestas a las acciones de tutela utilizando el formato establecido para dar cumplimiento a los términos indicados por la normatividad.</li> <li>10. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Manejo del SICE y Diploma de Auditor Interno, para el caso de la Dirección de Control Interno.</li> <li>4. Administración y técnicas de gestión.</li> <li>5. Administración de Recursos Financieros.</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
	<b>Resolución 629 de 2018.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de La información y los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>Capacidad de análisis</li> </ul>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Educación; antropología, artes liberales; comunicación social, periodismo y Afines.</p> <p>Título profesional, Con postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con la función del cargo.</p> <p>Como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos Profesional acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación profesional o universitaria.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:</p> <p>Derecho y Afines; Ingeniería Civil y afines; Administración, Contaduría pública, Economía; Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Educación; Antropología, artes liberales; Comunicación Social, periodismo y afines.</p> <p>Como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos Profesional acreditar la formación de archivista,</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>	

quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación profesional o universitaria.

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015. Presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas (LEY 1409 DEL 2010, LEY 909 DE 2004).

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	18
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la implementación de estrategias y políticas, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.</li> <li>2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>3. Utilizar las herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.</li> <li>5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.</li> <li>7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.</li> <li>8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.</li> <li>9. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.</li> <li>10. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>11. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>12. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1. Sistemas Integrados de Gestión.	

2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:</p> <p>Administración; contaduría pública; Economía; Derecho y Afines; Psicología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Antropología, Artes liberales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo social y Afines; ingeniero de sistemas; ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y Afines; otras ingenierías; Arquitectura y Afines.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:</p> <p>Administración; contaduría pública; Economía; Derecho y Afines; Psicología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Antropología, artes liberales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo social y Afines; ingeniero de sistemas; ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería civil y Afines; Otras Ingenierías; Arquitectura y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
Decreto 1083 de 2015.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	18
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Investigación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la implementación de estrategias y políticas, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión y consecución de recursos, para planear y promover las actividades de investigación que desarrolla la Universidad.</li> <li>2. Aplicar criterios científicos y operativos que dinamicen la investigación en la Universidad, manteniendo el intercambio permanente con organismos que desarrollan actividades similares.</li> <li>3. Participar en el desarrollo científico, humanístico y social que adelante la Institución, mediante proyectos de investigación.</li> <li>4. Velar por la oportuna divulgación de los trabajos de investigación que se desarrollen en la Universidad para dar a conocer los avances y resultados de comunidad académica e investigativa.</li> <li>5. Promover la formación de los investigadores y personal auxiliar en la formulación y desarrollo de proyectos, para el fortalecimiento de los semilleros y grupos de investigación.</li> <li>6. Conceptuar sobre los proyectos y trabajos de investigación presentados por profesores y estudiantes de la Universidad, para dar viabilidad a los mismos.</li> <li>7. Estudiar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo científico que se adelanten en la Universidad, para verificar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión de los semilleros.</li> <li>8. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.</li> <li>9. Divulgar y adelantar las convocatorias que emite la Dependencia de Investigaciones en la búsqueda del fortalecimiento de la investigación, para asegurar una adecuada asignación de los recursos.</li> <li>10. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.</li> <li>11. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>12. Utilizar las herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>13. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.</li> <li>14. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>15. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.</li> </ol>	

16. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
17. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.
18. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
19. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
20. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
21. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.
22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Gestión y Planeación estratégica

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en: Administración; contaduría pública; Economía; Derecho y Afines; ingeniería de sistemas; Ingeniería industrial y afines; otras ingenierías.; Educación.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en: Administración; contaduría pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería de sistemas; ingeniería industrial y afines; otras ingenierías; Educación. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

### IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditación tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	18
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la implementación de estrategias y políticas, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener el buen estado y funcionamiento de los recursos informáticos de la institución, a través de la vigilancia en la prestación de los soportes técnicos, para garantizar el permanente servicio de los equipos.</li> <li>2. Vigilar la asignación de salas de cómputo para garantizar el soporte técnico, permanente y coordinar el desarrollo de aplicaciones en el sistema facilitando espacios educativos al interior de las mismas.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento de los niveles de servicio prestados por los sistemas de información a los diferentes usuarios de la Universidad.</li> <li>4. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.</li> <li>5. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>6. Utilizar las herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>7. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.</li> <li>8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>9. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.</li> <li>10. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.</li> <li>11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.</li> <li>12. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.</li> <li>13. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>14. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>15. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.</li> </ol>	

16. Mantener el buen estado y funcionamiento de los recursos informáticos de la institución, a través de la vigilancia en la prestación de los soportes técnicos, para garantizar el permanente servicio de los equipos.
17. Vigilar la asignación de salas de cómputo para garantizar el soporte técnico, permanente y coordinar el desarrollo de aplicaciones en el sistema facilitando espacios educativos al interior de las mismas.
18. Velar por el cumplimiento de los niveles de servicio prestados por los sistemas de información a los diferentes usuarios de la Universidad.
19. Responder por el soporte y mantenimiento preventivo de los aplicativos de los sistemas de información de la Universidad
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:  Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Licenciatura en Informática educativa.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:  Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Licenciatura en informática educativa.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Seis (6) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

### IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
Decreto 1083 de 2015.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	18
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la implementación de estrategias y políticas, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y revisar convenios o actos administrativos basados en estudios jurídicos previos dando cumplimiento a la normatividad establecida.</li> <li>2. Apoyar el desarrollo de proyectos pre-jurídicos, jurídicos, contractuales y penales velando por los intereses de la institución para facilitar el desarrollo de acciones y el seguimiento de los mismos.</li> <li>3. Brindar asesoría jurídica oportuna y pertinente a los usuarios que los solicitan para resolver las inquietudes que le sean consultadas.</li> <li>4. Elaborar borradores de pliegos, basados en soportes y especificaciones técnicas, para dar apertura al proceso contractual estableciendo las condiciones de adjudicación.</li> <li>5. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.</li> <li>6. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>7. Utilizar las herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>8. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.</li> <li>9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>10. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.</li> <li>11. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.</li> <li>12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.</li> <li>13. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.</li> <li>14. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>15. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>16. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.</li> </ol>	

17. Proyectar y revisar convenios o actos administrativos basados en estudios jurídicos previos dando cumplimiento a la normatividad establecida.
18. Apoyar el desarrollo de proyectos pre-jurídicos, jurídicos, contractuales y penales velando por los intereses de la institución para facilitar el desarrollo de acciones y el seguimiento de los mismos.
19. Brindar asesoría jurídica oportuna y pertinente a los usuarios que los solicitan para resolver las inquietudes que le sean consultadas.
20. Elaborar borradores de pliegos, basados en soportes y especificaciones técnicas, para dar apertura al proceso contractual estableciendo las condiciones de adjudicación.
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:  Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en: Derecho y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
 Decreto 1083 de 2015.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	18
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de control interno Disciplinario	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la implementación de estrategias y políticas, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.	
<b>VI. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Practicar las pruebas necesarias al interior de los procesos disciplinarios, que sean adelantados en el área de desempeño para dar viabilidad a la indagación preliminar.</li> <li>2. Cotejar las pruebas a través del análisis de los expedientes para emitir conceptos jurídicos frente al veredicto final del caso.</li> <li>3. Recaudar el material probatorio necesario para evaluar los procesos que le han sido asignados.</li> <li>4. Proyectar las notificaciones de apertura o cierre de los procesos disciplinarios para poner en conocimiento a los sujetos procesales.</li> <li>5. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.</li> <li>6. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>7. Utilizar las herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>8. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.</li> <li>9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>10. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.</li> <li>11. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.</li> <li>12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.</li> <li>13. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.</li> <li>14. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>15. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>16. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.</li> <li>17. Practicar las pruebas necesarias al interior de los procesos disciplinarios, que sean adelantados en el área de desempeño para dar viabilidad a la indagación preliminar.</li> </ol>	

18. Cotejar las pruebas a través del análisis de los expedientes para emitir conceptos jurídicos frente al veredicto final del caso.
19. Recaudar el material probatorio necesario para evaluar los procesos que le han sido asignados.
20. Proyectar las notificaciones de apertura o cierre de los procesos disciplinarios para poner en conocimiento a los sujetos procesales.
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Constitución Política de Colombia

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:  Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en:  Derecho y Afines.  Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional o docente relacionada

### IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
Decreto 1083 de 2015.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Número de Cargos:</b>	18
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en la implementación de estrategias y políticas, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.</li> <li>2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>3. Utilizar las herramientas de trabajo, elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.</li> <li>5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.</li> <li>7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.</li> <li>8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.</li> <li>9. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.</li> <li>10. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>11. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>12. Asistir y participar en representación de su grupo de trabajo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando cumplimiento a las convocatorias o delegaciones asignadas.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> </ol>	

3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
	<b>Resolución 629 de 2018</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>	

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en: Administración; contaduría pública; Economía; Derecho y Afines; Psicología; Educación; Comunicación social, periodismo y Afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Antropología, artes liberales; ingeniero de sistemas; ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos Profesional acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación profesional o universitaria.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimientos en: Administración; contaduría pública; Economía; Derecho y Afines; Psicología; Educación; Comunicación social, periodismo y Afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Antropología, artes liberales; ingeniero de sistemas; ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>



Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos Profesional acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación profesional o universitaria.

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015 Presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas (LEY 1409 DEL 2010, LEY 909 DE 2004).

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	9
<b>Número de Cargos:</b>	20
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia y metodologías tecnológicas y administrativas en los procesos del área de desempeño, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.</li> <li>2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.</li> <li>5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.</li> <li>7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.</li> <li>8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.</li> <li>9. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Administración y técnicas de gestión.</li> <li>4. Contabilidad.</li> <li>5. Administración de Recursos Financieros.</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Educación; Comunicación social, periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; antropología, artes liberales; psicología; Educación.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines; Educación; Comunicación social, periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Bacteriología; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; antropología, artes liberales; psicología; Educación.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>NA</p>	
IX. ASPECTOS NORMATIVOS		
<p>Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.</p>		



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	9
<b>Número de Cargos:</b>	20
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Departamento de Admisiones y control de Registro Académico	
<p>Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia y metodologías tecnológicas y administrativas en los procesos del área de desempeño, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el Sistema de Admisiones y Control de Registro Académico y garantizar su actualización para suministrar información real e inmediata.</li> <li>2. Elaborar informes sobre los procesos de inscripción, admisiones y registros de los estudiantes de acuerdo con las políticas y normas de la Institución.</li> <li>3. Ingresar al sistema los registros de información académica de los estudiantes y graduados, garantizando su disponibilidad y custodia.</li> <li>4. Presentar a su jefe inmediato, informes con datos estadísticos sobre inscripciones, admisiones y matrícula, por programa y por semestre, para las respectivas evaluaciones con la Dependencia de Planeación.</li> <li>5. Elaborar informes semestrales de causas de deserción estudiantil, como insumo para emprender acciones tendientes a mejorar los índices de retención.</li> <li>6. Administrar los procesos de liquidación de matrícula de los estudiantes de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.</li> <li>7. Elaborar y presentar los proyectos tendientes a mejorar la admisión y control de registro académico.</li> <li>8. Brindar la orientación y gestión de los procesos de admisión a la Universidad; la orientación de los procesos de registro y matrícula; la orientación del Sistema de Movilidad de docentes y estudiantes a nivel nacional e internacional; la orientación de los procesos de promoción y divulgación cultural.</li> <li>9. Gestionar los procesos de admisión a los Programas Curriculares de pregrado y la asesoría y orientación para la gestión de los procesos de admisión a posgrados y de registro y matrícula y el seguimiento y evaluación de la gestión de admisiones y registro.</li> <li>10. Preparar y proponer pautas sobre selección y admisión de alumnos.</li> <li>11. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.</li> <li>12. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>13. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>14. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.</li> <li>15. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>16. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.</li> </ol>	

17. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
18. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
19. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Derecho y Afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas y Afines; Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Derecho y Afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas y Afines; Educación.  El título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	NA

### IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
Decreto 1083 de 2015.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	9
<b>Número de Cargos:</b>	20
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia y metodologías tecnológicas y administrativas en los procesos del área de desempeño, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar y ejecutar el cronograma de asesoría a las facultades y grupos de trabajo para garantizar el cumplimiento de planes, programas y proyectos establecidos en la institución.</li> <li>2. Consolidar la evaluación anual del plan de desarrollo institucional para ser sometido a evaluación ante el comité directivo.</li> <li>3. Ajustar y sustentar los proyectos presentados ante comité superior para introducir las modificaciones propuestas al mismo.</li> <li>4. Realizar reparto de obras y designar el profesional responsable de recopilar, registrar y consolidar la información necesaria para determinar el costo total de proyecto</li> <li>5. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.</li> <li>6. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>7. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>8. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.</li> <li>9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>10. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.</li> <li>11. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.</li> <li>12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.</li> <li>13. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Administración y técnicas de gestión.</li> <li>4. Contabilidad.</li> </ol>	

5. Administración de Recursos Financieros.  
6. Herramientas ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas y Afines; ingeniería industrial y afines; otras ingenierías; Arquitectura y Afines</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines, Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación, Ingeniería civil y Afines; Ingeniería de Sistemas y Afines; ingeniería industrial y afines; otras Ingenierías; Arquitectura y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>NA</p>

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
Decreto 1083 de 2015.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	9
<b>Número de Cargos:</b>	20
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de las actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia y metodologías tecnológicas y administrativas en los procesos del área de desempeño, para garantizar el desarrollo de planes tendientes al logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
11. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia. 12. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso. 13. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas. 14. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación. 15. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 16. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 17. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 18. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional. 19. Participar en la elaboración e implementación del plan de acción anual de su grupo de trabajo de acuerdo al plan de desarrollo institucional para seguir los lineamientos estratégicos de la Universidad. 20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Sistema de Control Interno. 3. Administración y técnicas de gestión. 4. Contabilidad. 5. Administración de Recursos Financieros. 6. Herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<p><b>Sin personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Aporte técnico profesional</li> <li>•Comunicación efectiva</li> <li>•Gestión de procedimientos</li> <li>•Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<p><b>Con personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>•Toma de decisiones</li> </ul>
	<p><b>Resolución 629 de 2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de la información y los recursos</li> <li>•Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>•Confiabilidad Técnica</li> <li>•Capacidad de análisis</li> </ul>	

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; antropología, artes liberales; psicología.</p> <p>Como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos Profesional acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación profesional o universitaria.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; antropología, artes liberales; psicología.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos Profesional acreditar la formación de archivista,</p>	<p>NA</p>

quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación profesional o universitaria.	
---	--

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matricula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015. Presentar la tarjeta o matricula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas (LEY 1409 DEL 2010, LEY 909 DE 2004).



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	7
<b>Número de Cargos:</b>	50
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de actividades relacionadas con la prestación de servicios del área de desempeño, de forma que se garantice el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.</li> <li>2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.</li> <li>5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.</li> <li>7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.</li> <li>8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.</li> <li>9. Desarrollar las acciones correspondientes a la atención de los usuarios, conforme a los requisitos legales y reglamentarios exigidos.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Administración y técnicas de gestión.</li> <li>4. Contabilidad.</li> <li>5. Administración de Recursos Financieros.</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería en Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química de Alimentos; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Agronomía, Zootecnia y Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales, y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño y Afines; Música; Antropología, artes liberales; Bibliotecología, otras de ciencias sociales y humanas; Ciencia Política ; Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Terapias; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Bibliotecología, otras ciencia sociales y humanas; Educación.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
IX. ASPECTOS NORMATIVOS		
<p>Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.</p>		

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	7
<b>Número de Cargos:</b>	50
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Departamento de Biblioteca	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de actividades relacionadas con la prestación de servicios del área de desempeño, de forma que se garantice el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar los datos generados por el sistema de información y presentar estadísticas de préstamo de material bibliográfico siguiendo los procedimientos establecidos, para identificar el historial de las colecciones usadas con mayor frecuencia y programar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos.</li> <li>2. Presentar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos con criterios de coherencia y pertinencia con relación a la cantidad y la calidad de las colecciones para brindar un servicio acorde a las necesidades de información de los usuarios.</li> <li>3. Revisar y descartar colecciones para mantener en el servicio material bibliográfico actualizado y en condiciones de uso.</li> <li>4. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.</li> <li>5. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>6. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>7. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.</li> <li>8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>9. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.</li> <li>10. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.</li> <li>11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.</li> <li>12. Desarrollar las acciones correspondientes a la atención de los usuarios, conforme a los requisitos legales y reglamentarios exigidos.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Administración y técnicas de gestión.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Administración y Manejo de Recursos bibliográficos</li> <li>8. Manejo de colecciones bibliográficas</li> </ol>

4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería en Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química de Alimentos; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Agronomía, Zootecnia y Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales, y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño y Afines; Música; Antropología, artes liberales; Bibliotecología y otras de ciencias sociales y humanas; Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Terapias; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	7
<b>Número de Cargos:</b>	50
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia en el desarrollo de actividades relacionadas con la prestación de servicios del área de desempeño, de forma que se garantice el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
11. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia. 12. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso. 13. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas. 14. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación. 15. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 16. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 17. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 18. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional. 19. Desarrollar las acciones correspondientes a la atención de los usuarios, conforme a los requisitos legales y reglamentarios exigidos. 20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Sistema de Control Interno. 3. Administración y técnicas de gestión. 4. Contabilidad. 5. Administración de Recursos Financieros. 6. Herramientas ofimáticas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<p><b>Sin personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Aporte técnico profesional</li> <li>•Comunicación efectiva</li> <li>•Gestión de procedimientos</li> <li>•Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<p><b>Con personal a cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>•Toma de decisiones</li> </ul>
--	---	--

	<p><b>Resolución 629 de 2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de la información y los recursos</li> <li>•Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>•Confiabilidad Técnica</li> <li>•Capacidad de análisis</li> </ul>	
--	--	--

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
---------------------	--------------

<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería en Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química de Alimentos; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Agronomía, Zootecnia y Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales, y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño y Afines; Música; Antropología, Artes liberales; Bibliotecología, otras de ciencias sociales y humanas; Ciencia Política ; Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Terapias; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Bibliotecología, otras ciencia sociales y humanas; Educación.</p> <p>Como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos Profesional acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación profesional o universitaria.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>
---	---

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

<p>Acreditar tarjeta profesional, matricula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015. Presentar la tarjeta o matricula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas (LEY 1409 DEL 2010, LEY 909 DE 2004).</p>
---



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	5
<b>Número de Cargos:</b>	145
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando los conocimientos propios de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.</li> <li>2. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>3. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.</li> <li>5. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>6. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.</li> <li>7. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.</li> <li>8. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.</li> <li>9. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.</li> <li>10. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Administración y técnicas de gestión.</li> <li>4. Contabilidad.</li> <li>5. Administración de Recursos Financieros.</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería en Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química de Alimentos; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Agronomía, Zootecnia y Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales, y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño ; Música; Antropología, artes liberales; Bibliotecología, otras de ciencias sociales y humanas; Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación, Bacteriología; Enfermería; Terapias; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
IX. ASPECTOS NORMATIVOS		
<p>Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.</p>		



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	5
<b>Número de Cargos:</b>	145
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de comunicaciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando los conocimientos propios de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar y mantener el permanente cubrimiento de eventos académico administrativos para capturar información visual o auditiva que dé cuenta del contenido de los mismos en las publicaciones institucionales.</li> <li>2. Recolectar la información que emitan los diferentes grupos de trabajo e instancias institucionales para su posterior redacción y difusión.</li> <li>3. Desarrollar canales de comunicación internas a través de la publicación de información, entre las Sede de la Universidad fortaleciendo la gestión institucional.</li> <li>4. Analizar la información, teniendo en cuenta la pertinencia, oportunidad y confiabilidad para determinar la forma de presentación de la información y entregar de manera organizada clara y creativa al receptor</li> <li>5. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.</li> <li>6. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>7. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>8. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.</li> <li>9. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>10. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.</li> <li>11. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.</li> <li>12. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.</li> <li>13. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.</li> <li>14. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> <li>16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Sistema de Control Interno. 3. Administración y técnicas de gestión. 4. Contabilidad. 5. Administración de Recursos Financieros. 6. Herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS	
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería en Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química de Alimentos; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Agronomía, Zootecnia y Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales, y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño y Afines; Música; Antropología, artes liberales; Bibliotecología y otros de ciencias sociales y humanas; Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Terapias; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente relacionada.	
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
IX. ASPECTOS NORMATIVOS		
Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.		

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	5
<b>Número de Cargos:</b>	145
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando los conocimientos propios de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar instrumentos para toma de información como parte del proceso de acreditación institucional para lograr eficacia en el proceso de auto-evaluación.</li> <li>2. Revisar y preparar técnica y metodológicamente los documentos de auto-evaluación antes de enviarse a los órganos de control para que los documentos faciliten la solución de problemas y toma de decisiones en el ámbito académico.</li> <li>3. Facilitar la interacción con los pares evaluadores y los entes evaluadores manteniendo constante comunicación con estas instancias y los procesos a cargo.</li> <li>4. Emitir conceptos académicos para la creación y estructuración de programas asegurando que se cumpla con la normatividad y políticas institucionales.</li> <li>5. Implementar acciones de ajuste y presentación de programas de pregrado para ser aprobados por el MEN.</li> <li>6. Mantener actualizada la información de la UPTC en el MEN, para ajustar la academia a los planes y programas institucionales.</li> <li>7. Hacer seguimiento y evaluación al plan de acción del programa académico para garantizar el cumplimiento de los requisitos y objetivos institucionales.</li> <li>8. Coordinar las actividades que permitan la obtención del registro calificado de cada programa académico, para garantizar las condiciones mínimas de calidad y su adecuado funcionamiento</li> <li>9. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.</li> <li>10. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>11. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>12. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.</li> <li>13. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>14. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.</li> <li>15. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.</li> <li>16. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.</li> <li>17. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.</li> </ol>	

18. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería en Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química de Alimentos; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Agronomía, Zootecnia y Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales, y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño y Afines; Música; Antropología, artes liberales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Terapias; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:	NA

Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería en Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química de Alimentos; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Agronomía, Zootecnia y Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales, y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño y Afines; Música; Antropología, artes liberales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Terapias; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
Decreto 1083 de 2015.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	5
<b>Número de Cargos:</b>	145
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Académica - Asignación de puntaje	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando los conocimientos propios de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar los sistemas de información de registro docente SIRD, SIGEP, SUIP Y BIE</li> <li>2. Administrar , Sistema de Información Docente SID</li> <li>3. Manejar la base de datos teniendo en cuenta los siguientes parámetros:</li> <li>4. Ingresar las hojas de vida de los docentes teniendo en cuenta su convocatoria y los periodos vigentes.</li> <li>5. Actualizar de hojas de vida según los soportes anexados por los docentes en la semana 15 de cada semestre académico.</li> <li>6. Ingreso y modificación de convocatorias para el Banco de Información de Elegibles.</li> <li>7. Ingresar la información de actos administrativos</li> <li>8. Ingresar la información de actos administrativos informativos</li> <li>9. Clasificar docentes catedráticos y ocasionales según Decreto 1279 de 2002, Acuerdo 060 de 2002 y Acuerdo 015 de 2009.</li> <li>10. Generar los Actos Administrativos que contengan las novedades de los docentes Ocasionales y Catedráticos de la U.P.T.C.</li> <li>11. Orientar y suministrar información a los docentes y usuarios del sistema que soliciten de conformidad con procedimientos establecidos.</li> <li>12. Verificar la integridad de la base de datos evitando inconsistencias entre los medios físicos y los datos ingresados al sistema.</li> <li>13. Apoyar procesos de capacitación a los docentes de acuerdo con la normatividad vigente (BIE y aplicativos del Gobierno).</li> <li>14. Elaborar el Banco de Información de Elegibles BIE.</li> <li>15. Asesorar a las diferentes unidades académicas en procesos de contratación de docentes y manejo del SIRD, según lo establecido en el Acuerdo 072 de 2015.</li> <li>16. Desempeñar funciones administrativas encaminadas a manejar el desarrollo de los procesos fundamentales de la Vicerrectoría.</li> <li>17. Las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Administración y técnicas de gestión.</li> <li>4. Contabilidad.</li> <li>5. Administración de Recursos Financieros.</li> <li>6. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería en Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química de Alimentos; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Agronomía, Zootecnia y Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales, y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño y Afines; Música; Antropología, artes liberales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Terapias; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería en Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química de Alimentos; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Agronomía, Zootecnia y Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales, y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño y Afines; Música;</p>	<p>NA</p>	

Antropología, artes liberales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Terapias; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario - médico
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	5
<b>Número de Cargos:</b>	145
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Sistema Integrado de Gestión	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando los conocimientos propios de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar valoración y emitir conceptos médicos ocupacionales a funcionarios (docentes y administrativos) de la sede central y secciones según solicitudes.</li> <li>2. Visitar puestos de trabajo y entregar informe dependiendo la solicitud en sede central y seccionales</li> <li>3. Realizar valoración y seguimiento de enfermedad común con incapacidad 15 o mayor de 15 días mensualmente, y los casos de enfermedad laboral</li> <li>4. Realizar seguimiento de esquema de vacunas, carnet de manipulación de alimentos</li> <li>5. Realizar seguimiento de indicadores de cada programa de vigilancia epidemiológica.</li> <li>6. Verificar y actualizar el profesiograma.</li> <li>7. Realizar exámenes de ingreso, egreso y periódicos, a los funcionarios que no asistieron a la cita programada en empresa externa.</li> <li>8. Hacer seguimiento y realizar las actividades programadas de cada uno de los programas de vigilancia epidemiológica (conservación respiratoria, auditiva, lesión osteomusculares, visual y promoción y prevención) cada uno de los programas contiene aproximadamente 8 a 10 actividades.</li> <li>9. Realizar la programación de exámenes ocupacionales (ingreso, egreso y periódicos) según profesiograma analizando los formatos P-DS-P07-F08 y PDS-P07-F11.</li> <li>10. Realizar la valoración médica de pos incapacidad, reubicación y accidente de trabajo.</li> <li>11. Solicitar y hacer seguimiento a laboratorios de radiaciones nucleares.</li> <li>12. Elaborar los documentos para la vista de la secretaria de salud para Habilitación del consultorio de medicina laboral 13. Prestar primeros auxilios a funcionarios o estudiantes.</li> <li>13. Realizar examen a la población identificada en el programa de vigilancia epidemiológica ( 529 funcionarios a quien se les está aplicando la encuesta)</li> <li>14. Ejercer la supervisión de la empresa externa para la realización de exámenes médicos a funcionarios de UPTC</li> <li>15. Revisar el informe del diagnóstico de condición de salud de los exámenes de ingreso, periódico y retiro</li> <li>16. Apoyar como supervisora y medico ocupacional de la empresa la revisión de las historias clínicas, uno a uno a quienes se les realiza examen de ingreso periódico y retiro con sus respectivos exámenes complementarios (laboratorio, audiometría espirometría etc)</li> <li>17. Custodiar todas las historia clínicas según resolución RESOLUCION 001918 DE 2009 Artículo 2° Los médicos especialistas en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional que formen parte de los servicios médicos de la empresa, tendrán la guarda y custodia de la historia clínica ocupacional y son responsables de garantizar su confidencialidad, conforme lo establece el artículo 16 de la Resolución 2346 de 2007 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</li> <li>18. Hacer el Seguimiento de funcionarias maternas</li> </ol>	

19. Manejar toda la parte administrativa de medicina laboral como dar respuesta a derechos de peticiones u oficios, solicitudes, atención a público , recibir correspondencia, recibir llamadas de las diferentes dependencias
20. Asistir a reuniones programadas por las diferentes dependencias.
21. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.
22. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.
23. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.
24. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.
25. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.
26. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
27. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.
28. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.
29. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.
30. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.
31. Aplicar instrumentos para toma de información como parte del proceso de acreditación institucional para lograr eficacia en el proceso de auto-evaluación.
32. Revisar y preparar técnica y metodológicamente los documentos de auto-evaluación antes de enviarse a los órganos de control para que los documentos faciliten la solución de problemas y toma de decisiones en el ámbito académico.
33. Facilitar la interacción con los pares evaluadores y los entes evaluadores manteniendo constante comunicación con estas instancias y los procesos a cargo.
34. Emitir conceptos académicos para la creación y estructuración de programas asegurando que se cumpla con la normatividad y políticas institucionales.
35. Implementar acciones de ajuste y presentación de programas de pregrado para ser aprobados por el MEN.
36. Mantener actualizada la información de la UPTC en el MEN, para ajustar la academia a los planes y programas institucionales.
37. Hacer seguimiento y evaluación al plan de acción del programa académico para garantizar el cumplimiento de los requisitos y objetivos institucionales.
38. Coordinar las actividades que permitan la obtención del registro calificado de cada programa académico, para garantizar las condiciones mínimas de calidad y su adecuado funcionamiento.
39. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### 40. V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de Control Interno.
3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

#### VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Aporte técnico profesional</li> <li>•Comunicación efectiva</li> <li>•Gestión de procedimientos</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>•Toma de decisiones</li> </ul>

- Instrumentación de decisiones

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Bacteriología; Enfermería; Terapias; Medicina; Optometría y otros programas de ciencias de la salud; Nutrición y Dietética, Odontología; Otros programas de ciencias de la salud.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
Decreto 1083 de 2015.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	5
<b>Número de Cargos:</b>	145
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Departamento de Biblioteca	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando los conocimientos propios de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar los datos generados por el sistema de información y presentar estadísticas de préstamo de material bibliográfico siguiendo los procedimientos establecidos, para identificar el historial de las colecciones usadas con mayor frecuencia y programar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos.</li> <li>2. Presentar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y equipos con criterios de coherencia y pertinencia con relación a la cantidad y la calidad de las colecciones para brindar un servicio acorde a las necesidades de información de los usuarios.</li> <li>3. Revisar y descartar colecciones para mantener en el servicio material bibliográfico actualizado y en condiciones de uso</li> <li>4. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.</li> <li>5. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>6. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>7. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.</li> <li>8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>9. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.</li> <li>10. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.</li> <li>11. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.</li> <li>12. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.</li> <li>13. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1. Sistemas Integrados de Gestión.	7. Manejo de colecciones bibliográficas
2. Sistema de Control Interno.	8. Administración de Recurso bibliográficos

3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Aporte técnico profesional</li> <li>•Comunicación efectiva</li> <li>•Gestión de procedimientos</li> <li>•Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>•Toma de decisiones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería en Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química de Alimentos; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Agronomía, Zootecnia y Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales, y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño y Afines; Música; Antropología, artes liberales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Terapias; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Educación.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matricula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
Decreto 1083 de 2015.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	5
<b>Número de Cargos:</b>	145
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando los conocimientos propios de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
12. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia. 13. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso. 14. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas. 15. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación. 16. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales. 17. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 18. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas. 19. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional. 20. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa. 21. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos. 22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Sistema de Control Interno. 3. Administración y técnicas de gestión. 4. Contabilidad. 5. Administración de Recursos Financieros. 6. Herramientas ofimáticas.	



VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Aporte técnico profesional</li> <li>•Comunicación efectiva</li> <li>•Gestión de procedimientos</li> <li>•Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>•Toma de decisiones</li> </ul>
	<b>Resolución 629 de 2018</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de la información y los recursos</li> <li>•Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>•Confiabilidad Técnica</li> <li>•Capacidad de análisis</li> </ul>	
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS	
<p>Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería en Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química de Alimentos; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Agronomía, Zootecnia y Medicina Veterinaria; Artes Plásticas, Visuales, y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Diseño ; Música; Antropología y artes liberales; Bibliotecología, otras de ciencias sociales y humanas; Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación, Bacteriología; Enfermería; Terapias; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología.</p> <p>Como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos Profesional acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación profesional o universitaria.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>	



## VIII. ALTERNATIVAS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditación profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015. Presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas (LEY 1409 DEL 2010, LEY 909 DE 2004).

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario - Médico
<b>Código:</b>	2085
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de Cargos:</b>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Bienestar Universitario	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de la medicina en la atención integral de la salud en la comunidad universitaria en acciones de promoción, prevención, evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de la salud para mejorar la condición y estilos de vida.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los exámenes médicos generales y elaborar fichas médicas a los estudiantes de primer semestre para legalizar el ingreso a la Institución.</li> <li>2. Atender consultas médicas al personal estudiantil y demás usuarios de acuerdo con las normas vigentes, dando satisfacción a la oportunidad del servicio.</li> <li>3. Remitir a servicios especializados y solicitar exámenes de laboratorio, según criterio médico, para atender las necesidades en salud de los pacientes.</li> <li>4. Emitir las órdenes de hospitalización a los estudiantes universitarios, de acuerdo con las normas establecidas, para el manejo oportuno de los cuadros clínicos.</li> <li>5. Efectuar exámenes médicos de reconocimiento general a los funcionarios, estudiantes y/o familiares de empleados de la institución para prestar el servicio de salud requerido.</li> <li>6. Solicitar oportunamente los equipos y medicamentos necesarios para mantener el correcto funcionamiento del consultorio.</li> <li>7. Programar y realizar campañas de promoción y prevención con autorización del jefe inmediato, para desarrollar hábitos saludables en la comunidad universitaria.</li> <li>8. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>9. Realizar un registro diario de la prestación del servicio médico para facilitar el diligenciamiento de los formatos establecidos que por norma lo regulan.</li> <li>10. Registrar la información proporcionada por el paciente y las indicaciones realizadas al mismo durante la consulta, con el fin de llevar el historial clínico del paciente.</li> <li>11. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>12. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.</li> <li>13. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.</li> <li>14. Facilitar el servicio a los pacientes de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.</li> <li>15. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.</li> <li>16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	



V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Sistema de Control Interno. 3. Administración y técnicas de gestión. 4. Contabilidad. 5. Administración de Recursos Financieros. 6. Herramientas ofimáticas.		
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS	
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Treinta (30) meses de experiencia profesional	
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.		
IX. ASPECTOS NORMATIVOS		
Acreditar tarjeta profesional, matricula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.		



<b>. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario - Odontólogo
<b>Código:</b>	2087
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de Cargos:</b>	15
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Bienestar Universitario; Facultad Sede Seccional Chiquinquirá; Facultad Sede Seccional Sogamoso; Facultad Sede Seccional Duitama.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ofrecer una atención integral oportuna en el cuidado y mantenimiento de la salud oral de la comunidad universitaria en acciones de promoción, prevención, evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de la salud oral para mejorar la condición y estilos de vida.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender consultas odontológicas solicitadas por los funcionarios, estudiantes y/o familiares de los empleados de la institución para prestar el servicio de salud requerido.</li> <li>2. Practicar los exámenes odontológicos generales y elaborar fichas médicas a los estudiantes de primer semestre para legalizar el ingreso a la institución.</li> <li>3. Remitir a servicios especializados y solicitar exámenes de laboratorio, según criterio profesional, para atender las necesidades en salud de los pacientes.</li> <li>4. Practicar exámenes de exodoncia, periodoncia general, endodoncia preventiva y post operativa y pequeñas cirugías para determinar el estado dental del paciente.</li> <li>5. Solicitar oportunamente los equipos y medicamentos necesarios para mantener el correcto funcionamiento del consultorio.</li> <li>6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>7. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>8. Programar y realizar campañas de promoción y prevención en salud oral, con autorización del jefe inmediato, para desarrollar hábitos saludables en la comunidad universitaria.</li> <li>9. Registrar la información relacionada con el diagnóstico y tratamiento odontológico y las indicaciones realizadas al paciente durante la consulta, con el fin de llevar el historial clínico del paciente.</li> <li>10. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>11. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño, facilitando la mejora de los procesos de la Institución.</li> <li>12. Ejecutar actividades referentes a su profesión y proporcionar información competente, tendiente a logro de los resultados de su puesto de trabajo.</li> <li>13. Facilitar el servicio a los pacientes de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes hechas a su grupo de trabajo.</li> <li>14. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales participando en el mejoramiento del clima organizacional.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> </ol>	

3. Administración y técnicas de gestión.
4. Contabilidad.
5. Administración de Recursos Financieros.
6. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

**IX. ASPECTOS NORMATIVOS**

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido Decreto 1083 de 2015.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario Área de la Salud
<b>Código:</b>	2048
<b>Grado:</b>	4
<b>Número de Cargos:</b>	4
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Bienestar Universitario; Facultad Sede Seccional Chiquinquirá; Facultad Sede Seccional Sogamoso; Facultad Sede Seccional Duitama.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de actividades del área de desempeño aplicando conocimientos propios de su competencia.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar y controlar los procesos en los cuales participa su grupo de trabajo, para la prestación de servicios de medicina y educación en salud.</li> <li>2. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes y programas, facilitando la ejecución de las actividades del área de su competencia.</li> <li>3. Emplear su conocimiento técnico para contribuir en actividades tendientes al logro de los resultados de su puesto de trabajo y de objetivos del proceso.</li> <li>4. Utilizar las herramientas de trabajo, para elaborar planes, cronogramas, documentos, instructivos, formatos con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.</li> <li>5. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, proponer y seguir los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos de su ámbito de aplicación.</li> <li>6. Presentar informes de actividades realizadas siguiendo los procedimientos de la gestión administrativa desarrollada, dando soporte a los procesos institucionales.</li> <li>7. Preparar y adoptar políticas, las normas técnicas, modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.</li> <li>8. Facilitar el servicio a usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas institucionales, orientado a la satisfacción de las solicitudes presentadas.</li> <li>9. Mantener relaciones laborales basadas en las políticas institucionales contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional.</li> <li>10. Compilar la información empleando las fuentes disponibles para producir documentos que se originen de su función administrativa.</li> <li>11. Identificar y reportar las no conformidades en los procedimientos siguiendo el conducto regular para garantizar el mejoramiento de los mismos.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Administración y técnicas de gestión.</li> <li>4. Contabilidad.</li> </ol>	

5. Administración de Recursos Financieros.  
6. Herramientas ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>Sin personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Aporte técnico profesional</li> <li>•Comunicación efectiva</li> <li>•Gestión de procedimientos</li> <li>•Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<b>Con personal a cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>•Toma de decisiones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Medicina; Odontología y Enfermería; Bacteriología; nutrición y dietética; optometría, otros programas de ciencias de la Salud	Nueve (9) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas profesiones que les sea exigido.  
Decreto 1083 de 2015.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de Cargos:</b>	15
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades de cada área.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo en el control y manejo de información para asegurar la exactitud y oportunidad de la misma.</li> <li>2. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos y la correcta ejecución de los procesos establecidos propios del área de desempeño.</li> <li>3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.</li> <li>4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.</li> <li>5. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.</li> <li>6. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Administración y técnicas de gestión.</li> <li>4. Contabilidad.</li> <li>5. Transmisores y operación de emisoras.</li> <li>6. Técnicas y procedimientos de recuperación de cartera.</li> <li>7. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIAS</b>
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional, o universitario en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Bachiller	Cuarenta y cinco meses (45) meses de experiencia relacionada
<b>IX. ASPECTOS NORMATIVOS</b>	
Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.	

|



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de Cargos:</b>	15
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa a través de la ejecución de actividades de cada área.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las labores administrativas y académicas de su grupo de trabajo en el control y manejo de información para asegurar la exactitud y oportunidad de la misma.</li> <li>2. Desarrollar y aplicar sistemas administrativos para el manejo y actualización de datos y la correcta ejecución de los procesos establecidos propios del área de desempeño.</li> <li>3. Preparar y presentar informes de las actividades a su cargo para dar cumplimiento a solicitudes previas.</li> <li>4. Recopilar e interpretar datos para el desarrollo de actividades concernientes al área de su competencia.</li> <li>5. Participar en el desarrollo de programas y proponer métodos para el funcionamiento adecuado de su grupo de trabajo.</li> <li>6. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>7. Mantener permanentemente materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades propias su puesto de trabajo.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Administración y técnicas de gestión.</li> <li>4. Contabilidad.</li> <li>5. Transmisores y operación de emisoras.</li> <li>6. Técnicas y procedimientos de recuperación de cartera.</li> <li>7. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
	<p><b>Resolución 629 de 2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Capacidad de Análisis</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional, o universitario en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos técnico acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, Tecnológica.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Bachiller</p> <p>Como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos técnico acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica .</p>	<p>Cuarenta y cinco meses (45) meses de experiencia relacionada</p>
IX. ASPECTOS NORMATIVOS	
<p>Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	5
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar soporte técnico en actividades de tipo operativo, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para facilitar la ejecución y desarrollo de los procedimientos establecidos en su área de desempeño.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.</li> <li>2. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.</li> <li>3. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.</li> <li>4. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.</li> <li>5. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.</li> <li>6. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.</li> <li>4. Manejo de equipos informáticos y audiovisuales.</li> <li>5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>



<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIAS</b>
Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la funciones del cargo.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>IX. ASPECTOS NORMATIVOS</b>	
Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleado:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	5
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar soporte técnico en actividades de tipo operativo, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para facilitar la ejecución y desarrollo de los procedimientos establecidos en su área de desempeño.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.</li> <li>9. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.</li> <li>10. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.</li> <li>11. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.</li> <li>12. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.</li> <li>13. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.</li> <li>4. Manejo de equipos informáticos y audiovisuales.</li> <li>5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
	<p><b>Resolución 629 de 2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Capacidad de Análisis</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIAS</b>
<p>Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p> <p>Como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos técnico acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos técnico acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<b>IX. ASPECTOS NORMATIVOS</b>	
<p>Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	12
<b>Número de Cargos:</b>	50
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar soporte técnico en actividades de tipo operativo, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para facilitar la ejecución y desarrollo de los procedimientos establecidos en su área de desempeño.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.</li> <li>2. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.</li> <li>3. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos que se adelanten en al área de desempeño para facilitar el desarrollo de los procesos</li> <li>4. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.</li> <li>6. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.</li> <li>7. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.</li> <li>4. Manejo de equipos informáticos y audiovisuales.</li> <li>5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>



## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título de formación técnica profesional en áreas afines a la naturaleza de sus funciones	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido.  
Decreto 1083 de 2015.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	12
<b>Número de Cargos:</b>	50
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar soporte técnico en actividades de tipo operativo, aprovechando y conservando adecuadamente los recursos físicos de la institución, para facilitar la ejecución y desarrollo de los procedimientos establecidos en su área de desempeño.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría técnica a los usuarios de la institución para contribuir y facilitar el logro de los objetivos del grupo de trabajo y el área de desempeño.</li> <li>2. Apoyar la ejecución de actividades operativas que le sean asignadas, siguiendo especificaciones técnicas para facilitar el desarrollo del trabajo de su área de desempeño.</li> <li>3. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos que se adelanten en al área de desempeño para facilitar el desarrollo de los procesos</li> <li>4. Aportar sus conocimientos técnicos y tecnológicos para dar soluciones alternativas frente a problemas relacionados con su competencia.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por los equipos e instrumentos a su cargo para garantizar un adecuado mantenimiento y el normal funcionamiento de su área de desempeño.</li> <li>6. Preparar los elementos, materiales o equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades que le han sido asignadas al interior del grupo de trabajo.</li> <li>7. Aportar datos e información de sus actividades para facilitar la elaboración de informes sobre resultados o estado de las actividades del área de desempeño.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.</li> <li>4. Manejo de equipos informáticos y audiovisuales.</li> <li>5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.</li> </ol>	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Resolución 629 de 2018</b></li> <li>• Manejo de la información y los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Capacidad de Análisis</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
<p>Título de formación técnica profesional en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.</p> <p>Como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos técnico acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos técnico acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
IX. ASPECTOS NORMATIVOS	
<p>Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	67
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y logísticamente las prácticas académicas y las labores de investigación y extensión que se desarrollan en laboratorios.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia.</li> <li>2. Garantizar la organización del sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo a las directrices del coordinador del laboratorio.</li> <li>3. Realizar lavado y alistamiento del material que se utiliza en el laboratorio, para el desarrollo de las prácticas docentes, conforme a las directrices establecidas por el docente a cargo.</li> <li>4. Clasificar y preparar materiales, elementos, medios de cultivo y reactivos requeridos para cumplir las practicas docentes a realizar en el laboratorio.</li> <li>5. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo, y calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el coordinador del laboratorio</li> <li>6. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio, ofrecer las instrucciones, diligenciar formatos de control y garantizar el buen uso de los mismos.</li> <li>7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.</li> <li>4. Manejo de equipos informáticos y audiovisuales.</li> <li>5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

- Adaptación al cambio

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones el cargo.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido.  
Decreto 1083 de 2015.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	67
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnica y logísticamente las prácticas académicas y las labores de investigación y extensión que se desarrollan en laboratorios.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia.</li> <li>2. Garantizar la organización del sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo a las directrices del coordinador del laboratorio.</li> <li>3. Realizar lavado y alistamiento del material que se utiliza en el laboratorio, para el desarrollo de las prácticas docentes, conforme a las directrices establecidas por el docente a cargo.</li> <li>4. Clasificar y preparar materiales, elementos, medios de cultivo y reactivos requeridos para cumplir las practicas docentes a realizar en el laboratorio.</li> <li>5. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo, y calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el coordinador del laboratorio</li> <li>6. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio, ofrecer las instrucciones, diligenciar formatos de control y garantizar el buen uso de los mismos.</li> <li>7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.</li> <li>4. Manejo de equipos informáticos y audiovisuales.</li> <li>5. Mantenimiento de Instalaciones Físicas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

• Adaptación al cambio

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
<p>Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos técnico acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo  Como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos técnico acreditar la formación de archivística, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015. Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015.



<b>. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	24
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerreorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y radicar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del grupo de trabajo, para dar trámite a las actividades y solicitudes que lleguen al área de desempeño.</li> <li>2. Entregar documentos e información que le sean solicitados al interior del área de desempeño que permitan el adecuado desarrollo de las actividades del área de trabajo.</li> <li>3. Controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño, propendiendo por la salvaguardia efectiva y la reserva de la información</li> <li>4. Asistir al superior inmediato en la logística y desarrollo de cada una de las actividades que se llevan a cabo con el fin de cumplir con los objetivos del área.</li> <li>5. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.</li> <li>6. Responder por el archivo y almacenamiento de la documentación del área y aplicar en su labor las tablas de retención documental.</li> <li>7. Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>8. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>9. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>10. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.</li> <li>11. Solicitar a los diferentes estamentos de la Institución, la remisión de información que satisfagan los requerimientos propios del área de desempeño.</li> <li>12. Emplear las tecnologías existentes para transcribir los documentos requeridos por el grupo de trabajo velando por su correcta presentación.</li> <li>13. Preparar y/o elaborar informes de acuerdo a los parámetros establecidos por el superior inmediato y de acuerdo a las normas vigentes para apoyar el cumplimiento de las actividades del grupo de trabajo.</li> <li>14. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>15. Preparar la proyección periódica de materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización e instrucciones del superior inmediato.</li> </ol>	

16. Preparar conjuntamente con el jefe del área de desempeño la agenda de trabajo con el fin de recordarle los compromisos adquiridos.
17. Informar al jefe en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados que impidan el cumplimiento de las metas del grupo de trabajo.
18. Orientar a los usuarios, a través de los diferentes medios de comunicación, utilizando las normas de cortesía que permitan satisfacer sus consultas o necesidades de servicio.
19. Proponer métodos y actividades que tiendan a mejorar los servicios prestados en el área de desempeño Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Administración y técnicas de gestión.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Redacción y ortografía.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Veinticuatro (42) meses de experiencia relacionada o laboral

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido.  
Decreto 1083 de 2015. Decreto 1083 de 2015.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	22
<b>Número de Cargos:</b>	14
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y radicar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del grupo de trabajo, para dar trámite a las actividades y solicitudes que lleguen al área de desempeño.</li> <li>2. Entregar documentos e información que le sean solicitados al interior del área de desempeño que permitan el adecuado desarrollo de las actividades del área de trabajo.</li> <li>3. Controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño, propendiendo por la salvaguardia efectiva y la reserva de la información.</li> <li>4. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.</li> <li>5. Responder por el archivo y almacenamiento de la documentación del área y aplicar en su labor las tablas de retención documental.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>7. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>8. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>9. Emplear las tecnologías existentes para transcribir los documentos requeridos por el grupo de trabajo velando por su correcta presentación.</li> <li>10. Preparar y/o elaborar informes de acuerdo a los parámetros establecidos por el superior inmediato y de acuerdo a las normas vigentes para apoyar el cumplimiento de las actividades del grupo de trabajo.</li> <li>11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>12. Preparar la proyección periódica de materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>13. Preparar conjuntamente con el jefe del área de desempeño la agenda de trabajo con el fin de recordarle los compromisos adquiridos.</li> <li>14. Informar al jefe en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados que impidan el cumplimiento de las metas del grupo de trabajo.</li> <li>15. Orientar a los usuarios, a través de los diferentes medios de comunicación, utilizando las normas de cortesía que permitan satisfacer sus consultas o necesidades de servicio.</li> </ol>	



16. Proponer métodos y actividades que tiendan a mejorar los servicios prestados en el área de desempeño Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Administración y técnicas de gestión.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Redacción y ortografía.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**IX. ASPECTOS NORMATIVOS**

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido.  
 Decreto 1083 de 2015. Decreto 1083 de 2015.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de Cargos:</b>	24
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo administrativo, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y radicar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del grupo de trabajo, para dar trámite a las actividades y solicitudes que lleguen al área de desempeño.</li> <li>2. Asistir al superior inmediato en la logística y desarrollo de cada una de las actividades que se llevan a cabo con el fin de cumplir con los objetivos del área.</li> <li>3. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.</li> <li>4. Responder por el archivo y almacenamiento de la documentación del área y aplicar en su labor las tablas de retención documental.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que le permitan responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>7. Velar por el correcto manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional que permitan mejorar los procesos de su grupo de trabajo.</li> <li>8. Solicitar a los diferentes estamentos de la Institución, la remisión de información que satisfagan los requerimientos propios del área de desempeño.</li> <li>9. Emplear las tecnologías existentes para transcribir los documentos requeridos por el grupo de trabajo velando por su correcta presentación.</li> <li>10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>11. Elaborar de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, el pedido de elementos de consumo y devolutivos requeridos para el normal funcionamiento del área de desempeño.</li> <li>12. Preparar conjuntamente con el jefe del área de desempeño la agenda de trabajo con el fin de recordarle los compromisos adquiridos.</li> <li>13. Informar al jefe en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados que impidan el cumplimiento de las metas del grupo de trabajo.</li> <li>14. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> </ol>	

15. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.
16. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Administración y técnicas de gestión.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Redacción y ortografía.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.

### IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido.  
 Decreto 1083 de 2015. Decreto 1083 de 2015.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretaria
<b>Código:</b>	4178
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	61
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.</li> <li>3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de acuerdo con las normas institucionales y disposiciones recibidas por el jefe inmediato.</li> <li>5. Solicitar a los diferentes estamentos de la Institución, la remisión de información que satisfagan los requerimientos propios del área de desempeño.</li> <li>6. Emplear las tecnologías existentes para transcribir los documentos requeridos por el grupo de trabajo velando por su correcta presentación.</li> <li>7. Preparar y/o elaborar informes de acuerdo a los parámetros establecidos por el superior inmediato y las normas vigentes para apoyar el cumplimiento de las actividades del grupo de trabajo.</li> <li>8. Preparar la proyección periódica de materiales, equipos y elementos requeridos para el normal funcionamiento del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la organización e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>9. Informar al jefe en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados que impidan el cumplimiento de las metas del grupo de trabajo.</li> <li>10. Proponer métodos y actividades que tiendan a mejorar los servicios prestados en el área de desempeño.</li> <li>11. Revisar documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular.</li> <li>12. Clasificar los documentos y la correspondencia del área de desempeño, para facilitar las actividades de archivo de los mismos.</li> <li>13. Inventariar los materiales, equipos y elementos, para favorecer el control de los implementos que están a cargo del área de desempeño.</li> <li>14. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.	

2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Tablas de Retención documental.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Sistemas Integrados de Gestión

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido.  
Decreto 1083 de 2015. Decreto 1083 de 2015.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de Cargos:</b>	4
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar, conservar y custodiar los diferentes documentos e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para apoyar la gestión administrativa de la Institución.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular.</li> <li>2. Distribuir elementos e información que sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para apoyar el curso de los procesos administrativos y académicos.</li> <li>3. Clasificar los documentos y la correspondencia del área de desempeño, para facilitar las actividades de archivo de los mismos.</li> <li>4. Organizar los archivos de gestión del área de desempeño en series y subseries documentales, para iniciar las actividades de archivo y contribuir con la organización del mismo.</li> <li>5. Realizar la transferencia de series y subseries documentales al archivo central, para facilitar su almacenamiento y conservación.</li> <li>6. Inventariar los materiales, equipos y elementos, para favorecer el control de los implementos que están a cargo del área de desempeño.</li> <li>7. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.</li> <li>8. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados por los usuarios de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Proyectar certificados, guías, catálogos y demás documentos referentes a su rol en el grupo de trabajo, para prestar una atención oportuna a los usuarios internos y externos.</li> <li>10. Proponer métodos y actividades novedosas y eficientes para mejorar los servicios administrativos prestados en el área de desempeño al que ha sido asignado.</li> <li>11. Efectuar diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, para colaborar con los trámites derivados de los procesos administrativos de la entidad.</li> <li>12. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>13. Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>15. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>16. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	



<b>V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos. 2. Sistema de Control Interno. 3. Normatividad documental. 4. Tablas de Retención documental. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Aprendizaje continuo</li> <li>•Orientación a resultados</li> <li>•Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>•Compromiso con la organización</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de la información</li> <li>•Relaciones interpersonales</li> <li>•Colaboración</li> </ul>
<b>VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIAS</b>
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veinte siete (27) meses de experiencia laboral.
<b>IX. ASPECTOS NORMATIVOS</b>	
Acreditar tarjeta profesional, matricula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1083 de 2015.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	16
<b>Número de Cargos:</b>	56
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar, conservar y custodiar los diferentes documentos e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para apoyar la gestión administrativa de la Institución.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular.</li> <li>2. Clasificar los documentos y la correspondencia del área de desempeño, para facilitar las actividades de archivo de los mismos.</li> <li>3. Distribuir elementos e información que sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para apoyar el curso de los procesos administrativos y académicos</li> <li>4. Organizar los archivos de gestión del área de desempeño en series y subseries documentales, para iniciar las actividades de archivo y contribuir con la organización del mismo.</li> <li>5. Realizar la transferencia de series y subseries documentales al archivo central, para facilitar su almacenamiento y conservación.</li> <li>6. Inventariar los materiales, equipos y elementos, para favorecer el control de los implementos que están a cargo del área de desempeño.</li> <li>7. Colaborar con el registro de datos e información requeridos en el área de desempeño, para agilizar los procedimientos y consolidar un desempeño eficiente.</li> <li>8. Facilitar la consulta de la documentación archivada y reproducir los documentos necesarios según solicitudes, para suministrar datos pertinentes frente a los requerimientos establecidos.</li> <li>9. Proyectar certificados, guías, catálogos y demás documentos referentes a su rol en el grupo de trabajo, para prestar una atención oportuna a los usuarios internos y externos.</li> <li>10. Efectuar diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, para colaborar con los trámites derivados de los procesos administrativos de la entidad.</li> <li>11. Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.</li> <li>12. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	



1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.
2. Sistema de Control Interno.
3. Normatividad documental.
4. Tablas de Retención documental.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

## VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## IX. ASPECTOS NORMATIVOS

Decreto 1083 de 2015.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de Cargos:</b>	56
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar, conservar y custodiar los diferentes documentos e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para apoyar la gestión administrativa de la Institución.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular.</li> <li>2. Distribuir elementos e información que sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para apoyar el curso de los procesos administrativos y académicos.</li> <li>3. Clasificar los documentos y la correspondencia del área de desempeño, para facilitar las actividades de archivo de los mismos.</li> <li>4. Efectuar diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, para colaborar con los trámites derivados de los procesos administrativos de la entidad.</li> <li>5. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>6. Organizar los archivos de gestión del área de desempeño en series y subseries documentales, para iniciar las actividades de archivo y contribuir con la organización del mismo.</li> <li>7. Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.</li> <li>8. Apoyar la prestación de servicios en escuelas, oficinas, bibliotecas y bienestar universitario</li> <li>9. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Normatividad documental.</li> <li>4. Tablas de Retención documental.</li> <li>5. Herramientas ofimáticas.</li> <li>6. Sistemas Integrados de Gestión.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Aprendizaje continuo</li> <li>•Orientación a resultados</li> <li>•Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>•Compromiso con la organización</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manejo de la información</li> <li>•Relaciones interpersonales</li> <li>•Colaboración</li> </ul>
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
IX. ASPECTOS NORMATIVOS	
Decreto 1083 de 2015.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de Cargos:</b>	16
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar, conservar y custodiar los diferentes documentos e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para apoyar la gestión administrativa de la Institución.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular.</li> <li>2. Distribuir elementos e información que sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para apoyar el curso de los procesos administrativos y académicos.</li> <li>3. Efectuar diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, para colaborar con los trámites derivados de los procesos administrativos de la entidad.</li> <li>4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>5. Organizar los archivos de gestión del área de desempeño en series y subseries documentales, para iniciar las actividades de archivo y contribuir con la organización del mismo.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.</li> <li>7. Apoyar la funciones en las escuelas, centros de investigación, bibliotecas, Bienestar Universitario, Emisora y otras</li> <li>8. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Normatividad documental.</li> <li>4. Tablas de Retención documental.</li> <li>5. Herramientas ofimáticas.</li> <li>6. Sistemas Integrados de Gestión.</li> </ol>	



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIAS</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Formación Básica Primaria	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
<b>IX. ASPECTOS NORMATIVOS</b>	
Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1083 de 2015.	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	09
<b>Número de Cargos:</b>	103
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar, conservar y custodiar los diferentes documentos e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para apoyar la gestión administrativa de la Institución.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular.</li> <li>2. Distribuir elementos e información que sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para apoyar el curso de los procesos administrativos y académicos.</li> <li>3. Clasificar los documentos y la correspondencia del área de desempeño, para facilitar las actividades de archivo de los mismos.</li> <li>4. Efectuar diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, para colaborar con los trámites derivados de los procesos administrativos de la entidad.</li> <li>5. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>6. Organizar los archivos de gestión del área de desempeño en series y subseries documentales, para iniciar las actividades de archivo y contribuir con la organización del mismo.</li> <li>7. Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.</li> <li>8. Apoyar el funcionamiento de las bibliotecas.</li> <li>9. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Normatividad documental.</li> <li>4. Tablas de Retención documental.</li> <li>5. Herramientas ofimáticas.</li> <li>6. Sistemas Integrados de Gestión.</li> </ol>	



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIAS</b>
Aprobación de Tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<b>IX. ASPECTOS NORMATIVOS</b>	
<p>Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1083 de 2015.</p>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	08
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Número de Cargos:</b>	73
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar, conservar y custodiar los diferentes documentos e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para apoyar la gestión administrativa de la Institución.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar documentos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, para dar continuidad al conducto regular.</li> <li>2. Distribuir elementos e información que sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para apoyar el curso de los procesos administrativos y académicos.</li> <li>3. Clasificar los documentos y la correspondencia del área de desempeño, para facilitar las actividades de archivo de los mismos.</li> <li>4. Efectuar diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieren, para colaborar con los trámites derivados de los procesos administrativos de la entidad.</li> <li>5. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>6. Organizar los archivos de gestión del área de desempeño en series y subseries documentales, para iniciar las actividades de archivo y contribuir con la organización del mismo.</li> <li>7. Apoyar las labores de Archivo, mensajería, bibliotecas y organización de espacios de extensión., y otros.</li> <li>8. Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.</li> <li>9. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Normatividad documental.</li> <li>4. Tablas de Retención documental.</li> <li>5. Herramientas ofimáticas.</li> <li>6. Sistemas Integrados de Gestión.</li> </ol>	



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIAS</b>
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Un año (1) año de Educación Básica secundaria	Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral.
<b>IX. ASPECTOS NORMATIVOS</b>	
<p>Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1083 de 2015.</p>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Categoría:</b>	Carrera Administrativa
<b>Denominación del Empleo:</b>	Enfermero Auxiliar
<b>Código:</b>	4128
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de Cargos:</b>	6
<b>Dependencias:</b>	Donde se ubique el cargo (aplica para todos los cargos de la planta global)
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Direcciones y Facultades.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo asistencial, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo de los procesos de su grupo de trabajo y procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño, apoyo logístico, desarrollo y evaluación de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, orientadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria.</li> <li>2. Prestar atención de enfermería a los pacientes, de acuerdo a sus competencias, siguiendo los protocolos establecidos por la Dependencia.</li> <li>3. Mantener los consultorios y equipos, de acuerdo a las normas de bioseguridad dispuestos para la atención de los pacientes.</li> <li>4. Elaborar y presentar registros e informes de gestión a los entes internos y externos de la Universidad, según los parámetros establecidos por los mismos.</li> <li>5. Participar en los comités y grupos de retroalimentación, con el fin de cumplir con la normatividad establecida por los entes internos y externos de la Universidad.</li> <li>6. Asistir a los profesionales en la consulta individual siguiendo normas de bioseguridad y necesidades en la consulta.</li> <li>7. Surtir materiales e instrumental requeridos para la realización de la consulta.</li> <li>8. Responder por la salvaguarda y suministro oportuno de material, instrumentos, elementos y equipos del programa, efectuando los controles periódicos necesarios.</li> <li>9. Solicitar y entregar los pedidos de los materiales requeridos para la consulta.</li> <li>10. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>11. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas técnicas para el archivo y clasificación de documentos.</li> <li>2. Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Normatividad documental.</li> <li>4. Tablas de Retención documental.</li> <li>5. Herramientas ofimáticas.</li> <li>6. Sistemas Integrados de Gestión.</li> </ol>	



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIAS</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>IX. ASPECTOS NORMATIVOS</b>	
<p>Acreditar tarjeta profesional, matrícula o registro, para aquellas tecnologías que les sea exigido. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1083 de 2015.</p>	